



OROSZLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	4
I/1.	A Közös Önkormányzati Hivatal alapadatai	4
I/2.	A Hivatal jogállása, illetékességi területe, közfeladata, képviselte	5
I/3.	A Hivatal tevékenysége	5
I/4.	A Hivatal gazdálkodása	5
II.	A Hivatal irányítása, vezetése	6
II/1.	Polgármester	6
II/2.	Alpolgármesterek	6
II/3.	Jegyző	6
II/4.	Aljegyző	7
III.	A Hivatal belső szervezeti egységei	7
IV.	A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya.....	8
IV/1.	Szervezeti egység vezetője (osztályvezető, kirendeltségvezető, csoportvezető)	8
IV/2.	Helyettesítés rendje a szervezeti egységek vezetői esetén	9
IV/3.	Közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők	9
IV/4.	Ügyintéző	9
IV/5.	Ügykezelő.....	10
IV/6.	Munkaszerződéssel és megbízási szerződéssel foglalkoztatott	10
V.	A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai	10
VI.	A Hivatal belső szervezeti egységeinek speciális feladatai.....	11
VI/1.	Polgármester közvetlen irányítása alatt álló foglalkoztatottak	11
VI/2.	Jogi és Működtetési Csoport	11
VI/3.	Humánpolitikai Csoport	11
VI/4.	Közétkeztetési Csoport.....	12
VI/5.	Városrendészeti Iroda	12
VI/6.	Hatósági és Humánszolgáltatási Iroda.....	13
VI/7.	Pénzügyi Iroda.....	13
VI/8.	Projektiroda	14
VI/9.	Műszaki Iroda	14
VI/10.	Képviselő-testületi Csoport	14
VI/11.	Szakszendi Kirendeltség.....	15
VI/12.	Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok	15
VII.	A Közös Önkormányzati Hivatal működési rendje	15
VII/1.	Általános szabályok.....	15
VII/2.	Munkaértekezletek	15
VII/3.	A képviselői rendje	16
VII/4.	Vezetői utasítások, intézkedések, utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása.....	16
VII/5.	A szolgálati út, helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje.....	17
VII/6.	Munkarend, munkaközi szünet, ügyfélfogadás	18
VII/7.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	19
VII/8.	A küldemények szignálása, kiadmányozás rendje	19
VII/9.	A Hivatal köztisztviselőinek vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége	19
VII/10.	Az adatvédelmi tevékenység és belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése	20
VII/11.	Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése	20
VII/12.	Informatikai feladatok ellátása	20
VII/13.	A Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó szabályzatok.....	20

VIII. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletei	20
IX. Záró rendelkezések	21

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	22
1. Melléklet - Alapító okirat.....	23
2. Melléklet - Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése.....	27
3. Melléklet - Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök	28
4. Melléklet - Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok felsorolása.....	29
5. Melléklet - A Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó szabályzatok.....	31

OROSZLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Általános rendelkezések

I/1. A Közös Önkormányzati Hivatal alapadatai

1. A szervezet megnevezése: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).
A Hivatal:
 - székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.
 - levelezési címe: 2841 Oroszlány, Pf. 9.;
 - e-mail címe: hivatal@oroszlany.hu;
 - honlapja: www.oroszlany.hu;
 - központi telefonszáma: 06-34/361-444
 - alapítója: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete;
 - alapító okirat kelte, száma: alapítás dátuma: 1990. október 25., átalakulások: 73/2009. (VII. 9.) Kt. határozat, 33/2020. (II.25.) Kt. határozat
 - irányító szerv és vezetője: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Oroszlány Város Polgármestere;
 - fenntartója: Oroszlány Város Önkormányzata és Szákszend Község Önkormányzata
 - vezetőjének kinevezési rendje: pályázat útján a mindenkor vonatkozó jogszabályok szerint.
2. A Hivatal telephelyei:
 - 2.1. Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szákszendi Kirendeltsége (továbbiakban: Szákszendi Kirendeltség)
Címe: 2856 Szákszend, Száki u. 91.
Telefonszáma: 34/371-524
E-mail címe: hivatal@szakszend.hu
 - 2.2. Hunyadi Mátyás Általános Iskola Főző és Tálalókonyha
Címe: 2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.
 - 2.3. József Attila Általános Iskola Tálalókonyha
Címe: 2840 Oroszlány, Táncsics Mihály út 42.
 - 2.4. Benedek Elek EGYMI Tálalókonyha
Címe: 2840 Oroszlány, Eszterházy utca 102.
 - 2.5. Hamvas Béla Gimnázium Tálalókonyha
Címe: 2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.
3. A Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza.
4. A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza.
5. A Hivatal törzsszáma: 385288
6. A Hivatal számlavezetője az Raiffeisen Bank Zrt.
7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 12028003-01331546-00100006
8. A Hivatal Alapító Okiratát az SZMSZ **1. melléklete** tartalmazza.
9. A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol: Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal, Kormányzati

Ellenőrzési Hivatal, Komárom-Esztergom Vármegyei Főügyészség, az Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, a Hivatal által megbízott/alkalmazott belső ellenőr és jogszabályban meghatározott, ellenőrzési jogkörrel rendelkező hazai és uniós ellenőrzési szervezet.

I/2. A Hivatal jogállása, illetékességi területe, közfeladata, képvisellete

1. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
2. A Hivatal illetékességi területe Oroszlány város és Szákszend község közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.
3. A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat. A Hivatal az alábbi költségvetési szervek esetében ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzatok nyilvántartásával, módosításával, átcsoportosításával, felhasználásával, pénzügyi-számviteli nyilvántartásával, beszámolásával, információ szolgáltatásával, Oroszlány Város Óvodái és az Önkormányzati Szociális Szolgálat és Bölcsőde esetében a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat:
 - Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal
 - Oroszlány Város Óvodái
 - Kölcsény Ferenc Művelődési Központ és Könyvtár Oroszlány
 - Önkormányzati Szociális Szolgálat
 - Oroszlányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 - Oroszlányi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
 - Szákszendi Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda
 - Szákszendi Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ
3. Hivatal jogi személy, általános képviselét a jegyző látja el.

I/3. A Hivatal tevékenysége

1. A Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkciók szerint (kormányzati funkciószámmal és megnevezéssel) besorolt tevékenységeket az SZMSZ **1. mellékletét** képező Alapító Okirat rögzíti.
2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
3. Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Oroszlány Város Önkormányzata és Szákszend Község Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
4. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének és Szákszend Község Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint jár el a Hivatal.
5. Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.
6. A Hivatal a feladatai ellátása során törekszik az elektronikus ügykezelés és ügyintézés alkalmazására mindazon ügycsoportok tekintetében, ahol erre lehetőség mutatkozik.

I/4. A Hivatal gazdálkodása

Az előírásoknak megfelelő gazdálkodás biztosítása érdekében a kötelezettségvállalásra és finanszírozásra a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása és finanszírozás rendjéről szóló, jegyző által készített, és a polgármester által jóváhagyott szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. A Hivatal irányítása, vezetése

II/1. Polgármester

A polgármester:

- ellátja a jogszabályban hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület felhatalmazza, illetve megbízza,
- a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézőjére,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- Oroszlány város polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, az önkormányzati intézményvezetők és a polgármester közvetlen irányítása alatt álló köztisztviselők/munkavállalók/megbízási szerződéssel foglalkoztatottak (továbbiakban: polgármester közvetlen irányítása alatt álló foglalkoztatottak) tekintetében.

II/2. Alpolgármesterek

1. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el.
2. A polgármestert az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester helyettesíti, az ő tartós akadályoztatása esetén a másik alpolgármester helyettesíti.
3. Az alpolgármesterek a feladatmegosztásnak megfelelően igényelhetik az érintett szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

II/3. Jegyző

A jegyző:

- mint a Hivatal vezetője, szakmailag felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos színvonalas ügyintézés ellátásáért.
- vezeti a Hivatalt.
- ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának az ülésén,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.
- az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátására szervezeti felelőst, integritás tanácsadót jelöl ki.

-
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről,
 - rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

II/4. Aljegyző

Az Aljegyző:

- ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén helyettesíti a jegyzőt, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai,
- felügyeli a Projektirodát,
- felügyeli a Műszaki Irodát
- felügyeli a Képviselő-testületi csoportot,
- szervezi és felügyeli a szakbizottságok és a munkacsoportok munkáját,
- felügyeli az önkormányzati közbeszerzéseket, beszerzési eljárásokat,
- elvégzi a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések szabályossági vizsgálatát,
- előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokra, és a kapcsolódó szervezetekre vonatkozó társasági döntéseket, szerződéseket és figyelemmel kíséri azok végrehajtását
- részt vesz az önkormányzati társulások munkájának előkészítésében és végrehajtásában
- figyelemmel kíséri az önkormányzat feladat- és hatáskörét érintő jogszabályi változásokat,
- feladata továbbá az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és a kapcsolódó szervezetekkel való kapcsolattartás, a vonatkozó társasági döntések, szerződések előkészítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- ellátja az SZMSZ szervezeti egység vezetője alcímében meghatározott feladatokat.

A jegyző és az aljegyző közötti részletes feladat- és munkamegosztást az aljegyző munkaköri leírása tartalmazza.

III. A Hivatal belső szervezeti egységei

1. A Hivatal engedélyezett létszáma: 125 fő
2. A Hivatal belső szervezeti egységei nem jogi személyek.
3. A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:
 - a) Jegyző
 - b) Aljegyző
 - c) Polgármester közvetlen irányítása alatt álló foglalkoztatottak
 - vezetői titkár
 - sajtóreferens
 - d) Jogi és Működtetési Csoport
 - e) Humánpolitikai Csoport
 - f) Közétkeztetési Csoport
 - g) Pénzügyi Iroda:
 - Adóügyi Csoport
 - Költségvetési Csoport
 - h) Hatósági és Humánszolgáltatási Iroda
 - i) Projektiroda
 - j) Műszaki Iroda
 - k) Képviselő-testületi Csoport

-
- l) Városrendészeti Iroda
 - m) Szákszendi Kirendeltség
4. A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ **2. melléklete** tartalmazza.

IV. A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

IV/1. Szervezeti egység vezetője (irodavezető, csoportvezető, kirendeltségvezető)

1. Az SZMSZ-ben, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a szervezeti egységet, vezetői megbízását – a polgármester egyetértésével – a jegyzőtől kapja a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározottak szerint.
2. A vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik.
3. Gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében az átruházott munkáltatói jogokat.
4. A szervezeti egységek vezetői a feladatok ellátásában együttműködésre kötelesek.
5. A szervezeti egység vezetőjének feladata különösen:
 - a) a megfelelő információáramlás biztosítása,
 - b) a jogszabályok, valamint a képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek alapján javaslat a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok elkészítésének vagy módosításának előkészítésére,
 - c) a város fejlődéséhez szükséges külső források eredményes feltárása, a döntések előkészítésében való közreműködés, a végrehajtás koordinálása,
 - d) a szervezeti egységet érintő bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
 - e) más szervezeti egység vezetőjével együttműködve javaslattétel az egyes munkafolyamatok egyszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
 - f) részt vesz a képviselő-testület ülésén, a szervezeti egység feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken, a nemzetiségi önkormányzatok ülésein, segíti a települési képviselők, a bizottsági tagok munkáját,
 - g) elkészíti a polgármester, alpolgármester, bizottsági elnök, és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatókat, jelentéseket,
 - h) előkészíti a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó munkáltatói, illetve az egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyeket,
 - i) közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
 - j) biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
 - k) rendszeresen beszámol a szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek,
 - l) előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
 - m) elkészíti és karbantartja a szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
 - n) közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében,
 - o) elkészíti a szervezeti egység dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
 - p) ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát,
 - q) kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
 - r) javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésre vagy fegyelmi felelősségre vonásra, jutalmazásra, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,

-
- s) gondoskodik a szervezeti egység szabályszerű ügyiratkezelésének megvalósításáról így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról /iktatás/, a kézi irattár kezeléséről, a központi irattárnak történő átadásáról.
 - t) egyetértés esetén kézjeggyével ellátja a tisztségviselők, a bizottság elnöke kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit.
 - u) gondoskodik az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.
6. A szervezeti egység vezetője felelős:
- a) a szervezeti egység egész munkájáért, annak jogszerű működéséért, a szervezeti egység ügyiratkezeléséért,
 - b) a szervezeti egységen belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért,
 - c) a képviselő-testületi előterjesztések tényszerű és jogilag szakszerű előkészítéséért,
 - d) a polgármester, az alpolgármester, a bizottságok és a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásának megszervezéséért,
 - e) a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért,
 - f) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, államigazgatási és önkormányzati hatósági és a nem hatósági ügyek intézéséért,
 - g) feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors, közérthető tájékoztatásáért,
 - h) a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosításáért és az osztályon belüli szervezeti egységek közötti információáramlásért,
 - i) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

IV/2. Helyettesítés rendje a szervezeti egységek vezetői esetén

1. A jegyzőt távollétében az aljegyző, az aljegyzőt a jegyző helyettesíti.
2. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat - legfeljebb hat hónap időtartamra - a Pénzügyi Iroda vezetője látja el.
3. Az irodavezetők helyettesítése:
 - 3.1. A Pénzügyi Iroda vezetőjének helyettesítését a Költségvetési Csoport vezetője látja el.
 - 3.2. A Hatósági és Humánszolgáltatási Iroda vezetőjének helyettesítését a szociális referens látja el.
 - 3.3. A Műszaki Iroda vezetőjének helyettesítését a munkaköri leírásban kijelölt vagyongazdálkodási ügyintéző látja el.
 - 3.4. A Városrendészeti Iroda vezetőjének helyettesítését a munkaköri leírásban kijelölt közterület-felügyelő látja el.
 - 3.5. A Projektiroda vezetőjének helyettesítését az aljegyző látja el.
4. A Kirendeltség vezetőt a munkaköri leírásban kijelölt ügyintéző helyettesíti.
5. A csoportvezetők helyettesítése:
 - 5.1. A Humánpolitikai Csoport vezetőjét a munkaköri leírásban megjelölt személyügyi ügyintéző helyettesíti.
 - 5.2. A Közétkeztetési Csoport vezetőjét közétkeztetési ügyintéző helyettesíti.
 - 5.3. Az Adócsoport vezetőjét a munkaköri leírásban megjelölt adóügyi ügyintéző helyettesíti.
 - 5.4. A Költségvetési Csoport vezetőjét a Pénzügyi irodavezető helyettesíti.

IV/3. Közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők

Azok a munkatársak, akiknek munkaköri feladataiból adódóan nem célszerű külön szervezeti egységbe sorolásuk, feladataikat munkaköri leírásuk alapján közvetlen vezetői irányítással látják el.

IV/4. Ügyintéző

1. A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
2. Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó

ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

3. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

IV/5. Ügykezelő

1. 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. Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV/6. Munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott

Ellátja a munkaszerződésében vagy megbízási szerződésében meghatározott feladatokat.

V. A Hivatal szervezeti egységeinek általános feladatai

1. Az Önkormányzat, a polgármester, és a jegyző hatáskörébe utalt, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó hatósági és nem hatósági feladatok, döntések szakszerű előkészítése és végrehajtása, átruházott hatáskörben a szakszerű döntés meghozatala.
2. A szervezeti egység feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések döntéstervezetek (rendelet, határozat) szakszerű előkészítése.
3. A képviselők, a bizottsági tagok munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása, a képviselők, és a bizottsági tagok munkájának segítése.
4. A szervezeti egység feladatkörébe tartozó képviselői interpellációk vizsgálata, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válasz megadása, az írásbeli válasz tervezetek előkészítése, a szükséges intézkedések megtétele.
5. A polgármester polgári védelmi feladatainak ellátásában történő közreműködés.
6. A jegyző választással, népszavazással kapcsolatos feladatainak ellátásában történő közreműködés.
7. A szervezeti egység feladatkörét érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat ellátása.
8. Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.
9. Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a képviselő-testület és szerveivel, tanácsnok(ok)kal egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért az a vezető felelős, akinek a feladat ellátása e szabályzat VI. fejezete szerint a fő feladatköre.
10. A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.
11. Ellátják az e-ügyintézésrel kapcsolatos, feladatkörükbe tartozó feladatokat.
12. Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.
13. Megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Hivatal peres képviseletét.
14. Kezdeményezik, és szakterületüket érintően közreműködnek a közbeszerzési eljárásokban.
15. Kezdeményezik a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.

VI. A Hivatal belső szervezeti egységeinek speciális feladatai

VI/1. Polgármester közvetlen irányítása alatt álló foglalkoztatottak

➤ **Vezetői titkár:**

- Titkársági feladatok ellátása, a polgármester, alpolgármesterek és a jegyző napi munkavégzésének segítése, napi programjaik összeállítása, a fogadónapok megszervezése, hivatalos levelezés lebonyolítása, a hivatal összes szervezeti egységével összefüggő koordinációs és tájékoztatási feladatok ellátása, iratnyilvántartás vezetése.

➤ **Sajtóreferens:**

- sajtó és tömegkommunikációs kapcsolatok fenntartása, nyilatkozatok, interjúk szervezése, célcsoport tájékoztatása a médián keresztül,
- sajtótájékoztatók, sajtóesemények szervezése, sajtóközlemény írása, sajtóanyag összeállítása,
- a médiában a szervezetről és annak vezetőiről megjelent hírek, cikkek, híradások figyelemmel kísérése

VI/2. Jogi és Működtetési Csoport

Jegyző közvetlen irányítása alatt működő csoport

- a jegyző napi munkavégzésének segítése, jegyző és a szervezeti egységek vezetői közötti munkakapcsolatban, munkamegosztásában tájékoztatási, koordináló feladatok ellátása,
- önkormányzati, testvérvárosi, hivatali rendezvények előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- a jegyző napi munkavégzésének segítése, személyes levelezések bonyolítása, a Hivatal összes szervezeti egységével összefüggő koordinációs és tájékoztatási feladatok ellátása,
- állatvédelmi hatósági feladatok ellátása,
- jegyzői hatáskörbe tartozó és általa meghatározott igazgatási feladatok ellátása, koordinálása, döntés előkészítése,
- előterjesztés, bizottsági munkaanyag készítése a képviselő-testület és bizottságok üléseire,
- önkormányzati rendeletek előkészítésében, módosításában, folyamatos felülvizsgálatában történő részvétel,
- munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok rendszeresen figyelemmel kísérése és azokról írásos és szóbeli tájékoztatást nyújtása,
- kapcsolattartás a Kormányhivatallal, illetve egyéb igazgatási szervekkel,
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás.
- hivatali épület takarítási feladatok ellátása, a feladathoz szükséges anyagok, eszközök beszerzése, a hivatal körüli és az oda bevezető járdák takarítása, téli időszakban síkosságmentesítése.

VI/3. Humánpolitikai Csoport

Jegyző közvetlen irányítása alatt működő csoport

- Az SZMSZ szervezeti egység vezetője alcímében meghatározott feladatok ellátása,
- a közszolgálati tisztviselők, a közalkalmazottak, közérdekű és közfoglalkoztatottak, köznevelési foglalkoztatottak, egészségügyi dolgozók jogállásáról, a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény, illetve egyéb munkaviszonnyal összefüggő jogszabály végrehajtásából eredő személyügyi feladatok ellátása a Hivatal munkatársai és az intézményekben dolgozók vonatkozásában,
- személyügyi és továbbképzési szakrendszerek kezelése
- a képviselő-testület tagjai, és a külső bizottsági tagok tiszteletdíjával, juttatásaival kapcsolatos intézkedések megtétele,

- titkos ügyiratok és a személyzeti iratok iktatása, kezelése, a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiírt, munkakör betöltésére irányuló pályázatokkal, vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, titkos kezelésükről történő gondoskodás,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása.

VI/4. Közétkeztetési Csoport

Jegyző közvetlen irányítása alatt működő csoport

- végzi a közétkeztetési feladatok koordinálását, a közétkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
- közreműködik a közétkeztetési szerződések előkészítésében, továbbítja a számlázandó tételek alaphozonylatait,
- végzi az étkezők nyilvántartásának vezetését, jogosultság elbírálását, jogszabályban előírt adminisztráció naprakész vezetését, naponta egyeztet a megrendeléshez szükséges étkezők létszámát,
- ellátja az adott időszakra fizetendő térítési díj kalkulációját és beszámolóját, negyedévente kimutatást küld a pénzügyi osztálynak a hátralékok rendezése érdekében.
- végzi az előírások szerinti adatszolgáltatásokat /Létszám, számlázási, normatíva adatok/
- ellátja az intézmények konyháinak szakmai vezetését, a tálaló konyhák felügyeletét, az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési feladatok ellátását, a konyhai dolgozók irányítását, munkabeosztásuk összeállítását,
- tervezi és összeállítja a jogszabályi előírásoknak megfelelő heti étrendet, megrendeli és ellenőrzi a nyersanyag beszerzéseket, folyamatosan figyelemmel kíséri a raktárkészleteket
- meghatározza a napi főzési adagokat, figyelemmel kíséri a norma és a tényleges felhasználás alakulását, biztosítja a konyhák zavartalan működését és az időben történő étkeztetést,
- felügyeli és irányítja a HACCP rendszer működését, betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokat és más utasításokat a főző és a tálalókonyhákban,
- ellenőrzi a szállítólevelek, annak pontosságát, a szerződésben rögzített árak helyességét,
- gondoskodik a konyhai dolgozók irányításáról, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáról, az ételek mennyiségileg, minőségileg megfelelő elkészítéséről, az elkészült étel kiszolgáltatásáról, a kiszállítandó étel adagolásáról, fogyasztási helyekre történő szállításáról,
- végzi a konyha, a hűtőszekrények, az előkészítő és a raktárhelyiségek napi takarítását rendben tartását, illetve heti nagytakarítást.

VI/5. Városrendészeti Iroda

- közterület-használattal, -felügyelettel kapcsolatos feladatok;
- polgári- és közrendvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- talált tárgyak kezelése;
- közterületi kamerarendszer üzemeltetése, kezelése;
- ebrendészeti telep üzemeltetésének ellenőrzése, felügyelete;
- térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésének, kezelésének felügyelete.
- közbiztonsági, - honvédelmi referensi feladatok.
- kóbor állatok befogásával kapcsolatos feladatok;
- ebrendészeti telep üzemeltetése;
- a telepen lévő állatok szakszerű, az előírásoknak megfelelő elhelyezése, élelmezése, egészségük megóvása, a ketrecek, ólak, kifutók napi tisztántartása;
- az elhullott tetemek elszállítása, ártalmatlanná tétele.

VI/6. Hatósági és Humánszolgáltatási Iroda

- az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- birtokvédelmi hatósági feladatok
- társasházak törvényességi felügyelete
- önkormányzat egészségügyi igazgatási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok
- nevelési, oktatási és közművelődési intézmények tevékenységéhez kapcsolódó feladatok
- a családvédelmi koordinációs szerv hatáskörébe tartozó feladatok
- a Pénzügyi és Humán Bizottság hatáskörébe tartozó döntések előkészítése;
- szociális igazgatási feladatok, támogatásokkal, gyermekvédelmi kedvezménnyel, köztemetéssel összefüggő feladatok ellátása,
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása;
- családok lakáscélú támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatok,
- anyakönyvi, hagyatéki, címnyilvántartási rendszerrel kapcsolatos feladatok végzése;
- választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- kereskedelmi hatósági feladatok, illetve kereskedelmi tevékenységgel összefüggő környezetvédelmi hatósági feladatok, élelmiszerlánc-biztonság felügyeleti hatósági feladatok;
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása;
- állatvédelmi hatósági feladatok;
- hirdetmények kezelése, hivatali ügyiratkezelés, iktatás, irattározás, postázás, kézbesítés.

VI/7. Pénzügyi Iroda

1. Költségvetési Csoport

- költségvetési, pénzügyi, számviteli feladatok, illetve pénzkezelési, pénzellátási, könyvviteli feladatok ellátása;
- pénzügyi tárgyú képviselő-testületi előterjesztések készítésével, az egyes előterjesztések pénzügyi szempontból történő véleményezésével kapcsolatos feladatok,
- analitikus nyilvántartások vezetése;
- adatszolgáltatási feladatok, éves költségvetési beszámolóval, időközi költségvetési- és mérlegjelentéssel kapcsolatos feladatok
- állami hozzájárulások, központi támogatások igénylésével, lemondásával, pótigények kezelésével kapcsolatos feladatok,
- pályázatok, választások, népszámlálások pénzügyi elszámolása,
- nyújtott támogatások közzétételével, elszámolások ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végzése,
- pénzügyi szabályzatok elkészítése,
- nem rendszeres kifizetések számfejtése, házipénztár kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásával, értékpapírok biztonságos őrzésével, kapcsolódó adminisztratív feladatok teljes körű ellátásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2. Adóügyi Csoport

- adójogszabályok, szakmai irányelvek, állásfoglalások egységes értelmezésével és gyakorlati alkalmazásával összefüggő feladatok végzése;
- adatszolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzati adóhatóság által rendszeresített iratminták, nyomtatványok, bevallások szerkesztése;

-
- a központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati rendeletekben szabályozott adók, adók módjára behatandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, végrehajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok,
 - adóigazolás kiállításával, fizetési könnyítéssel, adómérsékléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

VI/8. Projektiroda

Aljegyző közvetlen irányítása alatt működő iroda

- fejlesztési projektek előkészítése, pályázatok kidolgozása, projektmenedzsment a fenntartási időszak végéig;
- közbeszerzési- és beruházási feladatok ellátása,
- az Önkormányzat és intézményei pályázati tevékenységének koordinálása, szervezése,
- közreműködik a települést érintő fejlesztési tervek, koncepciók előkészítésében,
- esélyegyenlőségi felelősi feladatok ellátása,
- közreműködés önkormányzati tagsággal járó szervezetek munkájában,
- turisztikai fejlesztési feladatok koordinálása,
- informatikai feladatok koordinálása.

VI/9. Műszaki Iroda

Aljegyző közvetlen irányítása alatt működő iroda

- magas- és mélyépítési beruházási feladatok;
- településfejlesztéssel és rendezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítése, irányítása, településkép védelemmel kapcsolatos hatósági és önkormányzati jellegű feladatok ellátása,
- általános településüzemeltetési önkormányzati feladatok előkészítése, végrehajtása, irányítása,
- önkormányzati vagyon hasznosításával, fenntartásával, üzemeltetésével, őrzésével, védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítése, irányítása,
- önkormányzati infrastruktúrával, térinformatikai rendszerrel, ingatlan-vagyonkataszterrel kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtása, irányítása;
- helyi közutakkal kapcsolatos településüzemeltetési feladatok előkészítése, irányítása;
- téli útüzemeltetési feladatok irányítása, helyi közútkezelői hatósági feladatok ellátása;
- csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos településüzemeltetési feladatok;
- a hivatal épületének üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok,
- szervezi és ellenőrzi az önkormányzat intézményeinek beruházás jellegű karbantartásával, felújításával kapcsolatos teendőket, ellenőrzi azok tényleges megvalósulását;
- kapcsolattartás intézményekkel és gazdasági társaságokkal;
- környezet- és természetvédelmi jellegű önkormányzati hatósági, és államigazgatási hatósági feladatok

VI/10. Képviselő-testületi Csoport

Aljegyző közvetlen irányítása alatt működő csoport

- interpellációk, kérdések, bejelentések gyűjtése, továbbítása,
- önkormányzati rendeletek, határozatok kihirdetése, nyilvántartása, önkormányzati rendeletek, önkormányzati és bizottsági jegyzőkönyvek jogszabály szerint történő továbbítása, határidejük figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése,
- képviselő-testületi, bizottsági előterjesztés előkészítésének és végrehajtásának adminisztrációs feladatai,
- az integrált jogalkotási rendszer hivatali szintű működtetésével kapcsolatos feladatok,

-
- az önkormányzat képviselő-testületének és bizottságainak, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, illetve jegyzőkönyvkészítés, a jegyzőkönyvek jogszabály szerinti továbbítása, határidejük figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése.

VI/11. Szákszendi Kirendeltség

1. A Szákszendi Kirendeltség feladatait a kirendeltségvezető koordinálásával látja el.
2. A Szákszendi Kirendeltség hatósági feladatellátása Szákszend község közigazgatási területére terjed ki.
3. Feladatai közé tartozik a VI/2.-VI/7. pontokban felsorolt szervezeti egységek tevékenységei közül a kirendeltségen felmerülő ügyek előkészítése, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése.
4. Előkészíti és végrehajtja Szákszend Község Önkormányzata képviselő-testületének és bizottságainak döntéseit.
5. Közreműködik Szákszend Község honlapjának naprakész információkkal történő ellátásával.

VI/12. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Hivatal alaptevékenységét szabályozó jogszabályok felsorolását az SZMSZ **4. melléklete** tartalmazza.

VII. A Közös Önkormányzati Hivatal működési rendje

VII/1. Általános szabályok

1. A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.
2. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a megbízási és munkaszerződéssel foglalkoztatottak feladatait az SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza.
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.
4. Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.
5. A jegyző a jogszabályi feltételeknek megfelelő köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat.
6. A Hivatal működésével köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését, az Európai Unió előírások betartását.
7. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására, az ügyintézés színvonalának emelésére, a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére, a szükséges felvilágosítás ügyfelek részére történő kulturált megadására, valamint a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására.

VII/2. Munkaértekezletek

1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
2. A vezetői és a munkaértekezletek témái: az időszerű vezetési feladatok meghatározása; új feladatok indítása; a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése; a munkavégzés koordinálása; a testületi döntések értelmezése; a döntésekből következő prioritások meghatározása; a döntések előkészítése; a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása; munkamódszerek fejlesztése; a konfliktusok feloldása.

-
3. A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a polgármester vagy a jegyző, a szervezeti szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.
 4. A vezetői értekezlet résztvevői a polgármester vagy a jegyző által meghívott munkatársak.
 5. A szervezeti szintű munkaértekezletről a polgármestert és a jegyzőt a szervezeti egység vezetője értesíti.

VII/3. A képviselet rendje

1. A képviseleti jogok gyakorlása során a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenységgel kapcsolatos képviseleti feladatokat.
2. A Hivatal képviseletét a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző vagy az általuk megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve a Hivatalt érintő perben meghatalmazottként eljárhat a jegyző, az aljegyző és a Hivatal perképviseleti jogosultsággal rendelkező ügyintézője, illetve a polgármester által megbízott jogi képviselő.
3. A média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző és a sajtóreferens jogosultak. A Hivatal más munkatársai ilyen képviseletre csak akkor jogosultak, ha erre külön eseti felhatalmazással rendelkeznek. A szervezeti egységek vezetői a sajtó megkereséséről a polgármestert előzetesen kötelesek tájékoztatni, feltéve, hogy ez a lakosság tájékoztatását indokolatlanul nem késlelteti.
4. A hivatali és képviselő-testületi döntések, határozatok, rendeletek, felhívások és pályázatok közhírré tételéről, a lakosság ezekről való tájékoztatásáról folyamatosan gondoskodnia kell a Hivatal minden dolgozójának. A megjelentetésre szánt írásos anyagot a hivatali munkatársak készítik el, melyen az illetékes szervezeti egység vezetője kézjeggyel ellátva igazolja a megjelentetés indokoltságát és az anyag tartalmának szakszerűségét.
5. A jogszabályokban, az önkormányzat határozataiban meghatározott, kötelező közzétételen kívüli, az írott és elektronikus sajtónak (helyi, vármegyei vagy országos lapba) szánt hivatali közleményeket csak a polgármester vagy a jegyző engedélyével lehet továbbítani. A megjelentetésről a sajtóreferens gondoskodik.

VII/4. Vezetői utasítások, intézkedések, utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása

1. A polgármester, illetve a jegyző által kiadott, nagyobb terjedelmű, olyan előírást, amelynek kiadása magasabb szintű jogszabályi kötelezettségen alapulva a Hivatal minden dolgozóját érinti, részükre jogokat, kötelezettségeket, valamint eljárási rendet állapít meg szabályzatba kell foglalni (pl. tűzvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, közszolgálati szabályzat stb.).
2. A polgármester, illetve a jegyző által kiadott olyan előírást, amely a hivatal egységes működése, egyes feladatok egységes végrehajtása érdekében kerül kiadásra, vezetői utasításként kell kiadni. A vezetői utasítást a polgármester és jegyző együttesen is kiadhatja.
3. A polgármester, a jegyző, illetve az egyes szervezeti egységek vezetői által a Hivatal egy szervezeti egységére vonatkozó, egy meghatározott tevékenység elvégzését szabályozó előírást vezetői intézkedésbe kell foglalni. Az intézkedés vonatkozhat egy adott tevékenység határidőre történő elvégzésére, vagy egy tevékenység folyamatos ellátására. Amennyiben a vezetői intézkedést a szervezeti egység vezetője adja ki, azt a kiadás előtt jóváhagyásra meg kell küldeni a jegyzőnek.
4. A jegyző, illetve a polgármester körlevelet ad ki a hivatal egészét érintő vezetői elvárásról, illetve tájékoztatásról.
5. Az 1.-4. pontban nevesített dokumentumokat az adott szakmai területért felelős szervezeti egység készíti el. A tervezetet a jegyző ellenőrzi. A szabályzat, vezetői utasítás és a körlevél, vezetői intézkedés iktatásáról, kezeléséről és a szervezeti egységek részére való eljuttatásról az aljegyző gondoskodik.
6. Az 1.-4. pontban nevesített dokumentumok dolgozókkal való megismertetéséről az adott szervezeti egység vezetője, a közvetlen vezetői irányítási köztisztviselők esetében a jegyző köteles gondoskodni. A dolgozók a megismerési záradékon aláírásukkal igazolják a dokumentumok megismerését. A megismerési záradékot rá kell vezetni a dokumentumra.
7. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
8. Az átruházott hatáskörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

-
9. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
 10. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző és az általuk megbízott munkatárs végezhet.
 11. A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli
 - a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - c) az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - d) jogszabályi kötelezés alapján.

VII/5. A szolgálati út, a helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető részére adják meg.
2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőinek kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni, és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
3. A munkatársak személyes helyettesítéséről a kiadott munkaköri leírások rendelkeznek. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért a helyettesítőt ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet.
4. Vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egy időben való távollétét a jegyző engedélyezheti.
5. Munkakör átadására, illetve átvételére személyi változás esetén kerül sor. A munkakörátadásra vonatkozó szabályokat alkalmazni kell a Hivatal köztisztviselőire, alkalmazottaira és az Önkormányzat intézményeinek vezetőire.
6. Munkakört az átvevő munkatársnak, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek, vagy a jegyző által kijelölt személynek kell átadni.
7. A munkakör átadásáért, illetve átvételéért az átadó és az átvevő egyaránt felelős.
8. A munkakör átadása, illetve átvétele a közvetlen hivatali felettes, a polgármester, a jegyző vagy az általuk megbízott személy jelenlétében történik.
9. A munkakör átadását és átvételét lehetőleg úgy kell megszervezni, hogy a távozó az ügyeket azonos vagy hasonló munkakört betöltő kollégának, ennek hiányában a jegyző által meghatározott kollégának adja át.
10. A munkakör átadásának és átvételének tervezett időpontjáról legalább 15 nappal korábban értesíteni kell az érintetteket.
11. A munkakör átadásáról, illetve átvételéről az általános alaki követelményeknek megfelelő jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - átadásra kerülő munkakör megnevezését;
 - a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről a tájékoztatást;
 - az átadásra kerülő ügyiratok, iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét;
 - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait;
 - intézményvezetők esetében a vezető kinevezési jogkörébe tartozó személyek névsorát, besorolását, illetményét, üres állás esetén a betöltés érdekében megtett intézkedéseket, a gazdálkodás aktuális helyzetét, pénzügyi egyensúlyát, intézményi vagyoni leltárt, az intézmények szabályzatainak felsorolását.
12. A jegyzőkönyvet alá kell írnia az átadó és átvevő vezetőnek, és megbízottként jelenlévőknek, valamint a jegyzőkönyv vezetőjének.
13. A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni és valamennyit eredeti aláírással kell ellátni.
14. Egy-egy példányt kell kapnia az átadónak, az átvevőnek, a személyügyi ügyintézőnek és az irattárnak.

VII/6. Munkarend, munkaközi szünet, ügyfélfogadás

1. A munkarend:

- 1.1.A Hivatal köztisztviselőinek, munkaköri leírás alapján adminisztratív feladatokat ellátó munkavállalóknak heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt. A pihenőidőt 12 és 13 óra közötti időben lehet kivenni, ettől eltérő igénybevételt a jegyző, vagy a közvetlen vezetők is engedélyezhetnek.

Hivatal székhelyén (Oroszlány):

Hétfő:	7.30 - 17.00
Kedd:	7.30 - 16.00
Szerda:	7.30 - 16.00
Csütörtök:	7.30 - 16.00
Péntek:	7.30 - 12.30

Szákszendi Kirendeltségen:

Hétfő:	7.30-16.00
Kedd:	7.30-16.00
Szerda:	7.30-16.00
Csütörtök:	7.30-16.00
Péntek:	7.30-13.30

- 1.2. A **közterület-felügyelők** az általános munkarendtől eltérő, két műszakban, heti 40 óra munkaidőben dolgoznak, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt.

Hétfőtől péntekig: 7.00 – 13.00 és 11.00 – 19.00 óra között.

- 1.3. A Hivatal **fizikai dolgozóinak** heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt.

1.4. Ebrendészek munkarendje:

Hétfőtől péntekig: 7.00 - 15.00 óra között

Munkaszüneti és ünnepnapokon a telepen tartott állatok létszámából adódó, ellátásukhoz és gondozásukhoz szükséges ideig, általában 08.00 – 10.00 között, beosztás szerint.

1.5. Konyhai dolgozók, takarítók, karbantartók, gondnok munkarendje:

Munkaidőkeretben, beosztás szerint vagy egyedileg meghatározott munkarend szerint.

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

Hivatal székhelyén (Oroszlány):

Hétfő:	-		13.00 - 17.00
Szerda:	8.00 - 12.00	és	13.00 - 16.00
Péntek:	8.00 - 12.00		-

Szákszendi Kirendeltségen:

Hétfő:	8.00 - 12.00	és	13.00 - 16.00
Szerda:	8.00 - 12.00	és	13.00 - 16.00
Péntek:	8.00 - 12.00		-

-
3. A jegyző – a polgármester egyetértésével, közös utasítás formájában – rugalmas munkaidő rendszert vezethet be. A jegyző eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintett munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.
 4. Igazgatási szünet: A jegyző javaslata alapján a képviselő-testület állapítja meg évente - az adott évi igazgatási szünetről szóló kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével, a helyi sajátosságokhoz igazodóan - azt az időszakot (igazgatási szünet), amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő tárgyévre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

VII/7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
2. Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által, a polgármesterrel egyetértésben gyakorolt munkáltatói jogkörök a vezetőkre vonatkozóan:
 - a) kinevezés, bérezés
 - b) vezetői megbízás
 - c) felmentés
 - d) vezetői megbízás visszavonása
 - e) jutalmazás
3. Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a belső szervezeti egységek vezetőire a következő munkáltatói jogokat ruházza át:

A szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők

 - a) évi rendes szabadságának, egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése
 - b) belföldi kiküldetés teljesítésének igazolása
 - c) távollévő köztisztviselők – munkaköri leírásban nem szereplő – belső helyettesítésének megállapítása.

VII/8. A küldemények szignálása, kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.
2. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
 - a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
 - b) a jegyző, és
 - c) az anyakönyvvezető kiadmányoz.
3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
4. A küldemények szignálására jogosult személyek körét, és a kiadmányozás rendjét hivatali szabályzat rögzíti.

VII/9. A Hivatal köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

A Hivatalban a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkaköröket az SZMSZ 3. melléklete határozza meg.

VII/10. Az adatvédelmi tevékenység és belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése

A személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenység a Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kerül ellátásra.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésével kapcsolatos szabályokat a Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárási rendje, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló szabályzat tartalmazza. A belső visszaélésbejelentő rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása egyedi munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik.

VII/11. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

1. Az Önkormányzat, a Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátására jogszabályban meghatározott végzettségű és gyakorlattal rendelkező belső ellenőrt kell foglalkoztatni.
2. A feladatellátás részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.
3. A belső ellenőrzés magában foglalja az Önkormányzat, a Hivatal belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is.
4. A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
5. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) monitoring-rendszertkialakítani és működtetni.

VII/12. Informatikai feladatok ellátása

A Hivatal részére az informatikai feladatok ellátása történhet mind megbízási szerződés, mind pedig közszolgálati vagy munkaviszony keretében.

VII/13. A Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó szabályzatok

A Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó szabályzatok felsorolását az **5. melléklet** tartalmazza.

VIII. A Hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. melléklet: Alapító Okirat
2. melléklet: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése
3. melléklet: Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. melléklet: Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok
5. melléklet: A Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó szabályzatok

IX. Záró rendelkezések

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a köztisztviselők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak ezen szabályzatot megismerjék.

Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2025. február 1. napján lép hatályba, egyúttal a 2022. február 1-jétől hatályos szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Oroszlány, 2025. január 30.

Takács Károly
polgármester

Papp Attila Csaba
polgármester

Dr. Tomayer Tamás
jegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorsz.	Név	Beosztás	Keltezés	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Oroszlányi 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: Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal Szákszend Kirendeltsége	2856 Szákszend, Száki utca 91.
2	Hunyadi Mátyás Általános Iskola Főző és Tálalókonyha	2840 Oroszlány, Havasi Márton utca 1-3.
3	József Attila Általános Iskola Tálalókonyha	2840 Oroszlány, Táncsics Mihály út 42.
4	Benedek Elek EGYMI Tálalókonyha	2840 Oroszlány, Eszterházy utca 102.
5	Hamvas Béla Gimnázium Tálalókonyha	2840 Oroszlány, Kossuth Lajos utca 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. október 25.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szákszend Közös Önkormányzati Hivatal	2856 Szákszend, Száki utca 91.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2840 Oroszlány, Rákóczi Ferenc út 78.

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 önkormányzati hivatal ellátja Oroszlány Város Önkormányzata, valamint Szákszend Község Önkormányzata működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja az Mötv. 13. § (1) bekezdésében meghatározott helyben biztosítandó következő közfeladatokat: óvodai ellátás, kulturális szolgáltatás, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, szociális szolgáltatások és ellátások.

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 önkormányzati hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a tagönkormányzatok bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése alapján, az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodásokban meghatározottak szerint gondoskodik a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek: költségvetésének tervezéséről, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáról, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáról, és a költségvetési szerv működtetéséről, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséről. Ellátja a közigazgatási területén a tankerületi központ által fenntartott nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben biztosított intézményi gyermekétkeztetést. A közös önkormányzati hivatal által ellátott tevékenységek a következők: Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége, Adó-, vám- és jövedéki igazgatás, Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások, Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek, Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek, Közterület rendjének fenntartása, Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása, Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, Időskorúak átmeneti ellátása, Idősek nappali ellátása, Gyermek átmeneti ellátása, Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása, Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében, Család és gyermekjóléti szolgáltatások, Hajléktalanok nappali ellátása, Szociális étkeztetés szociális konyhán.

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	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	031030	Közterület rendjének fenntartása
7	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
11	102031	Idősek nappali ellátása
12	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
13	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
14	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
15	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
16	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
17	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Oroszlány város és Szákszend község közigazgatási területe. Az Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben, a rá vonatkozó törvényekben és rendeletekben, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokat.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyző foglalkoztatása közszolgálati jogviszony keretében történik. A székhely település polgármestere – az érintett tagönkormányzat polgármesterének előzetes véleményezését követően, pályázat alapján – határozatlan időre nevezi ki, és menti fel a jegyzőt. Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző felett a székhely település polgármestere gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv (Kttv.)
2	munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv (Mt.)
3	egyéb jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv (Ptk.)

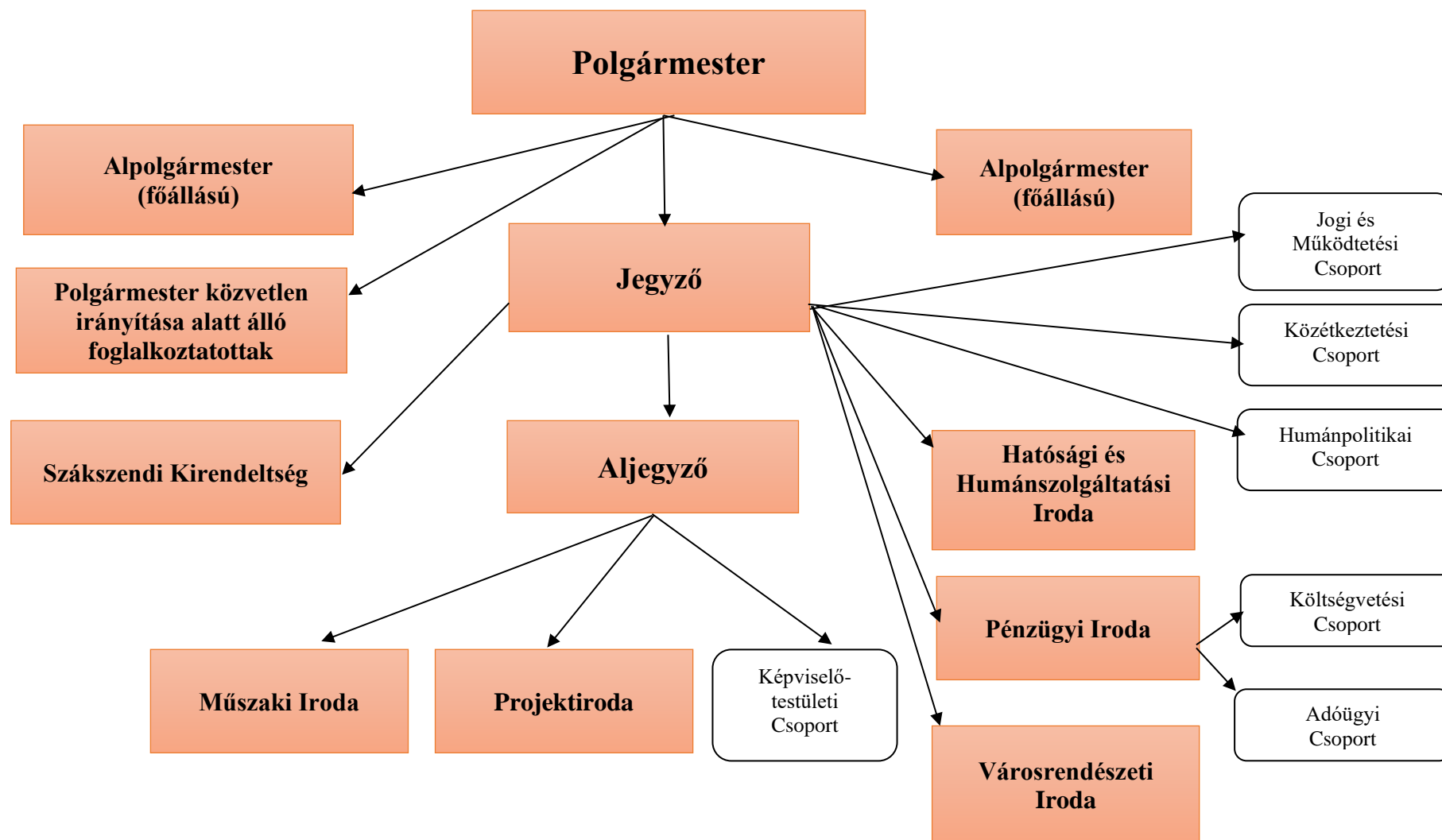


ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a OROSZLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2022. október 04. napján kelt, 2022. október 06. napjától alkalmazandó 8-PÜ/581-1/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Tatabánya, 2022. október 06.

**OROSZLÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
2025. FEBRUÁR 1. NAPJÁTÓL**



VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

(az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)

Oroszlányi Közös Önkormányzati Hivatalban a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselői munkakörök az alábbiak:

<i>A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett köztisztviselők munkakörök szerint:</i>	<i>A vagyonnyilatkozat megtételének gyakorisága</i>
Jegyző	2 év
Aljegyző	1 év
Kirendeltség vezető	2 év
Polgármester közvetlen irányítása alatt álló foglalkoztatottak	
• Vezetői titkár	2 év
• Sajtóreferens	2 év
Jegyzői titkár	2 év
Jegyzői koordinátor	2 év
Jegyzői referens	2 év
Humánpolitikai csoportvezető	5 év
Személyügyi ügyintéző	5 év
Közétkeztetési ügyintéző, adminisztrátor	2 év
Intézményi ügyintéző	2 év
Élelmezésvezető	2 év
Projektiroda	
• Pályázati referens	1 év
Műszaki Iroda	
• Műszaki irodavezető	1 év
• Vagyongazdálkodási ügyintéző	2 év
• Műszaki ügyintéző	5 év
• Környezetvédelmi referens	5 év
Képviselő-testületi referens	5 év
Városrendészeti Iroda	
• Városrendészeti irodavezető	2 év
• Közterület-felügyelő	5 év
Hatósági és Humánszolgáltatási Iroda	
• Hatósági és Humánszolgáltatási irodavezető	2 év
• Anyakönyvvezető	5 év
• Igazgatási ügyintéző	5 év
• Szociális referens	5 év
• Szociális ügyintéző	5 év
• Hatósági referens	5 év
Pénzügyi Iroda	
• Pénzügyi irodavezető	1 év
• 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) c,-e, pontjai alapján	2 év
• Költségvetési csoportvezető	2 év
• Adóügyi csoportvezető	2 év
• Adóügyi ügyintéző	5 év
• Pénzügyi ügyintéző	5 év

Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Magyarország Alaptörvénye
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
- az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény
- a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezéséről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről 2013. évi V. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- Magyarország mindenkor, tárgyévi központi költségvetéséről szóló törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény
- a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- az adóhatóság által fogantatandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
- a helyi adókról 1990. évi C. törvény
- a gépjárműadóról 1991. évi LXXXII. törvény
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
- az illetékekről 1990. évi XCIII. törvény
- a bírósági végrehajtásról 1994. évi LIII. törvény
- a közokiratokról és közlevéltárakról szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

-
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
 - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
 - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
 - a sportról szóló 2004. évi I. törvény
 - Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatályos önkormányzati rendeletei

A Hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket meghatározó szabályzatok:

- Szabályzat a küldemények szignálásáról, a polgármesteri és jegyzői kiadmányozási jogok gyakorlásának átruházásáról
- Pénzkezelési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárási rendje
- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
- A reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének, elszámolásának és nyilvántartásának szabályzata
- Belső Kontrollrendszer Szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Ajándékok elfogadásának rendje
- A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárási rendje (Szákszend)
- Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárási rendje, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló szabályzat
- A gépjárművek igénybevétele és használatának rendje (Oroszlány és Szákszend)
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának, elszámolásának eljárásrendje (Oroszlány és Szákszend)
- Oroszlány Város Önkormányzata és irányítása alá tartozó költségvetési szervek élelmezési szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat
- Másolatkészítési Szabályzat
- A Hivatali helyiségek és berendezések használatának eljárásrendje
- Cafetéria Szabályzat
- Egységes Közszolgálati Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Oroszlányi Polgármesteri Hivatal Esélyegyenlőségi Terve
- Helyi Esélyegyenlőségi Program
- Az Oroszlányi Hivatalhoz tartozó - tálaló és főzőkonyhák - Egyéni Védőeszköz Juttatásának Rendje
- Az Oroszlány városi közterületi térfigyelő kamerarendszer adatvédelméről, adatbiztonságáról és üzemeltetéséről
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Az Ebrendészeti Telep Működési Szabályzata
- Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat
- Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata
- Bizonylati Szabályzat