

DUNASZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2025. február 01-től

Tartalomjegyzék

I. fejezet	3
A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselte	3
1. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai	3
2. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása	3
3. A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szervei	3
4. A Közös Önkormányzati Hivatal képviselte	4
II. fejezet	4
A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai	4
1. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása	4
2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés	6
3. A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai	6
III. fejezet	7
A Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete	7
1. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése	7
2. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és munkatársai	7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje	9
4. A működés általános szabályai	9
5. A munkáltatói jogok gyakorlása	10
6. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezete	10
7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	11
IV. fejezet	11
A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai	11
1. Jegyző	11
2. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok	12
3. Igazgatási feladatok:	12
4. Pénzügyi feladatok	13
5. Adóigazgatási feladatok	15
6. Műszaki, közlekedési igazgatási és egyéb feladatok	15
V. fejezet	16
Záró rendelkezések	16

I. fejezet

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

1. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése: **Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)

Rövidített megnevezése: DKÖH

Székhelye: 9174 Dunaszeg, Országút u. 6.

A Hivatal

- adószáma: 15810977-1-08
- bankszámla száma: 11737007-15810977
- KSH száma: 15810977-8411-325-08
- szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal illetékessége Dunaszeg és Kunsziget községek közigazgatási területére terjed ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Hivatal vezetőjére,
- a Hivatal dolgozóira,
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal jogi személy:

- Dunaszeg Község Önkormányzata Képviselő-testületének
- Kunsziget Község Önkormányzata Képviselő-testületének

igazgatási szerve, melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az önkormányzati igazgatási és államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A Hivatal önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szervei

A Hivatal

a) alapítói jogokkal felruházott általános felügyeleti szerve:

- Dunaszeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Kunsziget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

b) törvényességi felügyeleti szerve: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal
(9021 Győr, Árpád u. 32.)

4. A Közös Önkormányzati Hivatal képvisellete

- 1.) A Hivatalt a jegyző vagy az általa megbízott személy képviseli.
A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása

- 1.) A Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Hivatal gazdálkodási tevékenységét maradvány-érdekeltségi rendszerben végzi.
- 3.) A gazdálkodást:
 - az Állami Számvevőszék,
 - a Magyar Államkincstár,
 - a Hivatal belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyeijogosultak ellenőrizni.
- 4.) A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák, ezek különösen:
 - a) számlarend,
 - b) számviteli politika,
 - c) pénzkezelési szabályzat,
 - d) a kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
 - e) felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - f) leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - g) ellenőrzési szabályzat,
 - h) eszközök és források értékelési szabályzata,
 - i) egyéb együttműködési megállapodások.
- 5.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek rendelkezésre bocsátják az önkormányzatok tulajdonában lévő és a feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközöket. A Hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a Hivatal alakítására és fenntartására megkötött megállapodás tartalmazza.
- 6.) A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Hivatal (pénzügyi-gazdálkodási előadók útján) látja el.
- 7.) A pénzügyi-gazdálkodási előadók ellátják az önkormányzatok által fenntartott intézmények:
 - a Dunaszegi Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (9174 Dunaszeg, Ifjúság utca 1/A.),
 - a Tündérvár Óvoda (9184 Kunsziget, József Attila u. 2/A.)
 - a Kunszigeti Tündérkert Bölcsőde (9184. Kunsziget, Kossuth tér 22.)

pénzügyi-gazdasági feladatait.

8.) Feladatmegosztás, felelősségvállalás rendje:

A költségvetési szervek között a feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

9.) A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

10.) A feladatellátás forrásai:

- állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

11.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- a) A gesztor Dunaszeg Község Önkormányzatának éves költségvetési rendelete magában foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- b) a Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a pénzügyi-gazdasági szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

12.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

13.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- b) Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- c) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

14.) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- bizonylati szabályzat,
- belső ellenőrzési kézikönyv,

- ügyrend,
- pénzkezelési szabályzat,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

15.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága:
ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

16.) Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző irányítása mellett az adott terület előadója gondoskodik.

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- a) Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- b) A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- c) A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon: A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében ingyenes használati jogi illeti meg.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai

1.) A Hivatal feladatai és hatásköre:

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Hivatal vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Hivatal szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal kormányzati funkciói:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A tevékenységeket meghatározó jogszabályok: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdése szerinti feladatok forrásai Dunaszeg és Kunsziget Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek mindenkor költségvetési rendelete.

2.) A Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- ellátja a képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a képviselő-testületek munkáját,
- elkészíti a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztéseket,
- előkészíti és végrehajtja a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek döntéseit a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.

3.) A Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.) A Hivatal egyéb feladatai:

A település-fenntartással kapcsolatos feladatok ellátásának megszervezése, különösen az önkormányzati intézmények karbantartásával kapcsolatos feladatok szervezése, a közterületek, parkok karbantartásának, gondozásának szervezése, gondozása (pl.: közhasznú foglalkoztatás igénybevétele).

5.) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel és szerveivel, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

6.) A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat különösen az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- iratkezelési szabályzat,
- kiadmányozási jog szabályozása,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- informatikai biztonsági szabályzat,
- közszolgálati szabályzat,
- közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
- jegyzői utasítások.

III. fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és munkatársai

1.) A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatásköreiket a Hivatal közreműködésével látják el.

A polgármester:

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a képviselő-testület ülésein ellátja a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

2.) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- a költségvetésben meghatározottak alapján biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot a jegyző által meghatározott munkatárs gyakorolja (az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább),
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és bizottságaik ülésein,
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról.

- 3.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhat ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Hivatal működésével összefüggő – kérdések végrehajtására.
- 4.) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el.
- 5.) Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- 6.) Az ügyviteli és fizikai alkalmazottak a Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segítik: adminisztrációs, iratkezelési, postázási, karbantartási feladatokat látnak el.
- 7.) A Hivatal alkalmazottainak részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 8.) A továbbképzést, képzést éves képzési terv tartalmazza.
- 9.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárás rendjére vonatkozó szabályozást a közszolgálati szabályzat tartalmazza részletesen.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

- 1.) A Hivatal munkatársainak munkarendje:
 - hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00
 - péntek: 7.30 – 13.30
- 2.) A Hivatal és kirendeltsége ügyfélfogadási rendje:
 - Hétfő: 13.00 - 16.00
 - Kedd: 8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00
 - Szerda: 8.00 - 12.00
 - Csütörtök: 8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00
 - Péntek: ügyfélfogadás nincs
- 3.) A pénztár nyitvatartási rendje:
 - Kedd: 8.00 – 12.00
 - Csütörtök: 13.00 – 16.00
- 4.) A jegyző ügyfélfogadása:
 - a) *Dunaszeg*
 - Csütörtök: 13.00 – 15.00
 - b) *Kunsziget*
 - Kedd: 13.00 – 15.00

4. A működés általános szabályai

- 1.) A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és végzettségek:

munkakör: pénzügyi-gazdálkodási előadó
végzettség szintje: költségvetési szakon mérlegképes könyvelői szakmai vizsga
- 4.) A jegyző a Hivatal alkalmazottai részére rendszeresen értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- 5.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Hivatal éves munkájáról.
- 6.) A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 7.) A hivatalos bélyegző leírása, használata:

A hivatalos bélyegző leírása:

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

Körbélyegző szövegezése:

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

középen: Magyarország címere

A Hivatal bélyegzőlenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 8.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.) A jegyző pályázat alapján történő kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Dunaszeg község polgármestere gyakorolja azzal, hogy döntéséhez, intézkedéséhez a társult önkormányzat polgármesterének előzetes egyetértése szükséges.
- 2.) A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok végzésére a polgármesterek egyhangú döntése alapján ideiglenes megbízás adható a külön jogszabály alapján arra megfelelő végzettséggel és képesítéssel rendelkező köztisztviselő részére.
- 3.) A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Az egyetértési jogot a székhelytelepülés polgármestere gyakorolja.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezete

- 1.) A Hivatal egységes szervezetet alkot.
- 2.) A Hivatal feladatait az alábbiak szerint, a képviselő-testület által elfogadott létszámmal látja el:

a) 9174 Dunaszeg, Országút utca 6. szám alatti székhelyen:

1 fő jegyző
1 fő igazgatási előadó
2 fő adóügyi előadó
2 fő pénzügyi-gazdálkodási előadó
1 fő pályázati referens

b) 9184 Kunsziget, József Attila utca 2. szám alatti kirendeltségen:

1 fő igazgatási előadó
2 fő pénzügyi-gazdálkodási előadó
1 fő általános önkormányzati előadó

A Hivatal köztisztviselői a jegyző eseti döntése alapján a székhely, illetve a kirendeltség között átirányíthatók. A jegyző, a jegyző által kijelölt adóügyi előadó és az általános önkormányzati előadó a feladatit a társult település tekintetében is ellátja.

7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. §-a alapján a köztisztviselő vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

A Vnytv. 5. §-a alapján a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök és a nyilatkozattételi időszakok meghatározása:

jegyző	2 év
pénzügyi-gazdálkodási előadó	2 év
adóügyi előadó	2 év
általános önkormányzati előadó	2 év
igazgatási előadó	5 év
pályázati referens	2 év

A vagyonynyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott rendben és időpontban kell megtenni. A vagyonynyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

IV. fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai

1. Jegyző

1.) Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

- a képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése,
- a képviselő-testületi ülések és a bizottsági ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján,
- írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról és a tervezett napirendeiről,
- az ülések meghívóinak elkészítése,
- testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése,
- az ülések technikai feltételeinek biztosítása,
- az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése,
- a képviselő-testületi és bizottsági ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztése,
- önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdetőablán történő kifüggesztéssel és a Nemzeti Jogszabálytár rendszerében történő publikálással,
- az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése,
- képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

2.) Közbiztonsági feladatok:

A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a polgárőrséggel, rendőrkapitánysággal.

3.) Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása,
- szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézményvezetők vonatkozásában,
- köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.

4.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- önkormányzatok és intézményeik közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- építési tevékenységgel is járó közterület-használat engedélyének kiadása,
- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése,
- a közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

5.) Egyéb feladatok:

- közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában,
- önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése,
- törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása,
- a Hivatal munkájának megszervezése, irányítása,
- kiadmányozás rendjének szabályozása,
- köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése,
- költségvetési koncepció, éves költségvetés, költségvetés módosítás, költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése,
- kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- intézmények alapító okiratainak kezelése,
- belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése.

2. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- szignált ügyiratok iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok irattárazásának és selejtezésének elvégzése, együttműködés a levéltárral
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- hivatali kapuk teljes körű kezelése

3. Igazgatási feladatok

1.) Általános igazgatási feladatok:

- üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- telephely létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása
- magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talált tárgyak nyilvántartása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása.

2.) Szociálpolitikai feladatok:

- a szociális törvényben és önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni önkormányzati támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése,
- szociális otthonba, egészségügyi gyermekotthonba történő elhelyezési kérelmek szükség szerinti koordinálása.

3.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- gyermekvédelmi törvényben és önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése,
- gyermekvédelmi és családsegítési feladatok koordinálása,
- környezettanulmány készítése.

4.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása a jogszabályokban előírt mértékben,
- közreműködés a választással és népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásában.

5.) Anyakönyvvezetői feladatok:

- állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása,
- elektronikus anyakönyv vezetése a jogszabályban előírt módon és mértékben,
- családi eseményeket megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről,
- házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

6.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- méhészek, vándorméhészek nyilvántartása,
- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- ebnyilvántartás és eboltás megszervezése,
- parlagfű szennyezettség esetén közérdekű védekezés elrendelése

4. Pénzügyi feladatok

1.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- költségvetési koncepció előkészítése,
- költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- a költségvetési rendelettervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,

- az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése,
- intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete.

2.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- áfa-bevallások elkészítése,
- bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel,
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül,
- közhasznú foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása.

3.) Számviteli feladatok

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és könyvelése,
- önkormányzatok vagyonának nyilvántartása,
- Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és az intézmények leltározása,
- vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás, költségvetési beszámoló elkészítése
- pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

4.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartás vezetése az önkormányzatok szerződéseiről,
- adatszolgáltatás.

5.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- a Hivatal és a költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése és felterjesztése,
- a Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közhasznú és közcélú foglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony-módosítási és megszűnési iratának elkészítése és azok felterjesztése,
- szabadság, betegállomány, egyéb távollét jelentése a Magyar Államkincstár felé.

5. Adóigazgatási feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- helyi adórendeletek előkészítése,
- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók elektronikus nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

6. Műszaki, közlekedési igazgatási és egyéb feladatok

- adatszolgáltatás teljesítése,
- szakhatósági hozzájárulások kiadása,
- a képviselő-testületek vagy bizottságok hatáskörébe tartozó ügyekben döntés előkészítés, testületi előterjesztés elkészítése,
- az önkormányzatok tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése,
- a karbantartási feladatok ellátásának irányítása,
- a közterületek rendjének, tisztaságának és használatának folyamatos és tervszerű ellenőrzése,
- a közterületek használatára vonatkozó önkormányzati rendeletek betartásának ellenőrzése,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, szankcionálása,
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik,
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
- közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- intézmények és egyéb önkormányzati ingatlanok, lakások karbantartási, hibaelhárítási feladatainak ellátása,
- intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételeinek biztosításában való közreműködés,
- közterületek, parkok, utak karbantartása,
- kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal,
- káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.

V. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. február 01-jén lép hatályba.

Hatálybalépésével egyidejűleg

Dunaszeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2020. (I. 21.) határozatával és Kunsziget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 19/2020. (I. 23.) határozatával jóváhagyott, 2020. február 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Dunaszeg, 2025. január 27.

 Bartha Gusztáv polgármester Dunaszeg		 Lendvai Ivánné polgármester Kunsziget		 dr. Szentgyörgyi Edina jegyző	
---	---	--	---	--	--

Záradék

A Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Dunaszeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2025. (I. 21.) határozatával, Kunsziget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 13/2025. (I. 23.) határozatával hagyta jóvá.

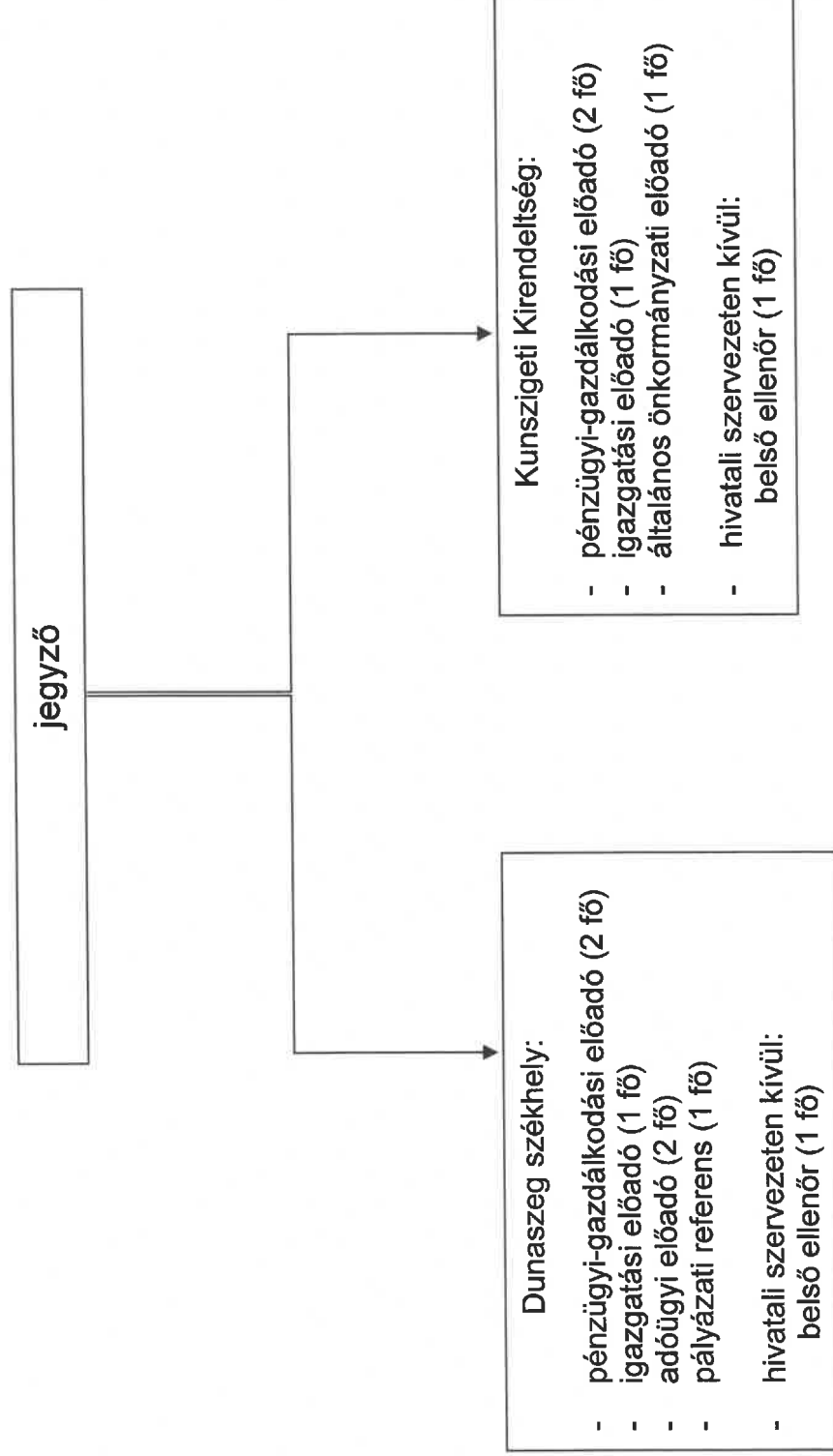
Dunaszeg, 2025. január 27.

	 dr. Szentgyörgyi Edina jegyző
--	---

Melléklet

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal
2025. február 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatához

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



Jóváhagyta: Dunaszeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2025. (I. 21.) határozatával
Kunsziget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 13/2025. (I. 23.) határozatával

