

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2024.(II.14.) Határozata

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
II.	A hivatal szervezete, feladatai	5
III.	A hivatal tisztségviselői és köztisztviselői	8
	1. Polgármester	8
	2. Alpolgármester	8
	3. Jegyző	8
	4. Aljegyző	10
	5. Kirendeltségvezető	10
	6. A szervezeti egységek vezetői	11
	7. A hivatal köztisztviselői	11
	IV. A Hivatal működése	12
	1. Munkakörök, munkaköri leírás	12
	2. A hivatali feladat-és hatáskör ellátás szabályai	12
	3. A hivatal képvisellete	13
	4. Az aláírás rendje és az irat fogalma	13
	5. A kiadmányozás rendje	14
	6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje	14
	7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonyilatkozattételi kötelezettség, összeférhetetlenség	14
	8. Fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai	17
	9. A szabadság kiadásának rendje	18
	10. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása	19
	11. A szolgálati út	19
	12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	20
	13. A képviselő-testület bizottságainak feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok	20
	14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje	21
	15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok	21
	16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok	21
	V. Kapcsolatok és koordináció	22
	VI. Záró rendelkezések	23
	1.számú melléklet: KÖH szervezeti ábrája	24
	2.számú melléklet: A Hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke	25
	Jegyző	25
	Aljegyző	26
	Jogi- és testületi Osztály	26
	Hatósági Osztály	27
	Pénzügyi Osztály	29
	Településfejlesztési és Fejlesztési Osztály	32
	Kirendeltségek	33
	Pályázati referens	35
	Adatvédelmi tisztviselő	35
	Belső ellenőr	35
	3.számú melléklet: Munkakörök jegyzéke	37
	4.számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	38
	5.számú melléklet: Helyettesítés rendje	39
	6.számú melléklet: A Hivatalnál képzettségi pótléokra jogosító képzettségek és munkakörök	40
	Megismerési nyilatkozat	

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 84-86.§-ai alapján Sellye város, Bogdása, Drávafok, Drávaiványi, Drávakeresztúr, Drávasztára, Felsőszentmárton, Kákics, Markóc, Marócsa, Okorág és Sósvertike községek Önkormányzatai az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) létrehozott Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület), mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS AZONOSÍTÓ ADATOK

1. A közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: hivatal)
 - a) megnevezése: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
 - b) címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.
 - c) levelezési címe: 7960 Sellye Dózsa György u.1.
 - d) e-mail címe: hivatal@selye.hu

2. A hivatal jelzőszámai:
 - a) adószáma: 15331256-1-02
 - b) bankszámlaszáma: 11731128-15724083
 - c) számlavezetője: OTP Bank
 - d) KSH statisztikai számjel: 15331256-8411-325-02
 - e) szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 - d.) törzskönyvi azonosító száma: 331252

3. Alapítás dátuma: 1990. 11.30.

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

	Megnevezése	Székhelye
1	Sellye Város Önkormányzat	7960 Sellye, Dózsa György u. 1.
2	Bogdása Község Önkormányzata	7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24.
3	Drávafok Község Önkormányzata	7967 Drávafok, Fő u. 1.
4	Drávaiványi Községi Önkormányzat	7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31.
5	Drávakeresztúr Községi Önkormányzat	7967 Drávakeresztúr, Petőfi u. 66.
6	Drávasztára Község Önkormányzata	7960 Drávasztára, Kossuth u. 106.
7	Felsőszentmárton Községi Önkormányzata	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

8	Kákics Község Önkormányzata	7958 Kákics, Petőfi u. 2.
9	Markóc Község Önkormányzata	7967 Markóc, Fő u. 24.
10	Marócsa Község Önkormányzata	7960 Marócsa, Kossuth u. 1.
11	Okorág Község Önkormányzata	7957 Okorág, Rákóczi u. 71.
12	Sósvertike Község Önkormányzata	7960 Sósvertike, Petőfi u. 42.

5. Telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége	7967 Drávafok, Fő u. 1.
2	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltsége	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.
3	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Iroda	7960 Sellye, Batthyány utca 14. (1068 hrsz.)

A hivatal alapító okirata jelen szabályzat 1. számú függeléke.

6. Irányító szerv neve, székhelye: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

7. A hivatal jogállása:

7.1 A hivatal önálló jogi személy.

7.2 A hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző vezeti a hivatalt. A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetési rendelet határozza meg. A hivatal az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

8. A hivatal jogszabályban meghatározott tevékenységei:

8.1 A képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

8.2 Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok,

amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt.

8.3A hivatal az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörével, a polgármester feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével, a jegyző feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével kapcsolatos döntéshozatali és végrehajtási feladatokat látja el Sellye város, Bogdása, Drávafok, Drávaiványi, Drávakeresztúr, Drávasztára, Felsőszentmárton, Kákics, Markóc, Marócsa, Okorág és Sósvertike községek vonatkozásában.

9. A hivatal alaptevékenysége:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
--------	--

9.1 A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A hivatal által ellátott kormányzati funkciók tevékenységei jegyzékét a hivatal alapító okirata tartalmazza.

11. A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE, FELADATAI

1. A hivatal irányítása:

- a) A hivatal tekintetében az irányító szervet az Áht. 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek a képviselő-testületet illetik meg illetve terhelik.
- b) A hivatal közvetlen irányítását Sellye város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) látja el

2. A hivatal vezetése:

- a) A hivatal vezetője a jegyző, aki a polgármester irányításával – a jogszabályokban meghatározottak szerint – vezeti a hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

3. A hivatal szervezeti tagozódása:

3.1 Székhelyen:

- a) Jegyző
- b) Aljegyző
- c) Hatósági Osztály
- d) Pénzügyi Osztály
- e) Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály
- f) Jogi és testületi osztály.

3.2 Telephelyeken:

- a) hivatal Drávafoki Kirendeltsége
- b) hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltsége
- c) hivatal iroda.

4. Az osztályok élén osztályvezetők állnak. A Drávafoki Kirendeltséget kirendeltségvezető, a Felsőszentmártoni Kirendeltséget az aljegyző vezeti.

5. A Drávafoki és Felsőszentmártoni Kirendeltségeken az aljegyző és a kirendeltségvezető a

jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tartanak a megállapodásban írt időpontban, és ellátják a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.

6. A hivatal szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete, az egyes szervezeti egységek részletes feladat-és hatásköreinek jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.
7. A hivatal mindenkori engedélyezett létszámát a megállapodás és a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.
8. A hivatala feladata:

Sellye város, Bogdása, Drávafok, Drávaiványi, Drávakeresztúr, Drávasztára, Felsőszentmárton, Kákics, Markóc, Marócsa, Okorág és Sósvertike községek közigazgatási területén ellátja:

 - a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
 - b) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában való közreműködést,
 - c) a képviselő-testület és bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a tisztségviselők működési feltételeinek biztosításával, a döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
 - d) az önkormányzat költségvetési szervekkel kapcsolatos, a jogszabályban előírt, valamint a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatokat,
 - e) a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak az ellátásában,
 - f) társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).
9. A hivatalhoz rendelt Nemzetiségi Önkormányzatok a Nek.tv. alapján

A hivatalhoz rendelt Nemzetiségi Önkormányzatok	Címe
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	7960 Sellye, Dózsa György u.1.
Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Drávaiványi, Kossuth u.30.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávafok	7967 Drávafok, Fő u.1.
Drávafok Roma Önkormányzat	7967 Drávafok, Fő u.1.
Bogdása Roma Önkormányzat	7967 Bogdása, Kossuth u.24.

Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Kákics, Petőfi u.2.
Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Marócsa, Kossuth u.1.
Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Okorág, Rákóczi u. 71.
Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960 Sósvertike, Petőfi u.42.
Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára	7960 Drávasztára, Kossuth u. 106.
Horvát Önkormányzat Drávakeresztúr	7967 Drávakeresztúr, Petőfi u. 66.

10.A hivatalhoz rendelt Társulások:

A hivatalhoz rendelt Társulások	Címe
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás	7960.Sellye, Dózsa György u.1.
Sellyei Kistérségi Ivóvízminőség- Javító Önkormányzati Társulás	7960.Sellye, Dózsa György u.1.
Sellye Térségi Intézményi Társulás	7960. Sellye, Dózsa György u.1.
Felsőszentmártoni Óvodai Társulás	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.

11.A hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek: Költségvetési szervek az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

A hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek	Címe
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Sellye Család- és Gyermekjóléti Központ	7960 Sellye, Erdély u.4.

Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	7960 Sellye, Mátyás király u. 53.
Felsőszentmártoni Horvát Nemzetiségi Óvoda	7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 1.

12. Jelen SZMSZ rendelkezéseit a hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

13. Az együttműködési megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§. előírásait.

III.

A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐI ÉS KÖZTISZTVISELŐI

1. A polgármester

Sellye város polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt, ennek keretében:

- a) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre;
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- f) gondoskodik a hivatal tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- g) a hivatal irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- h) szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

2. Az alpolgármester

2.1. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, vagy testületi döntés a polgármester számára állapít meg.

2.2 Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat. Az alpolgármester a feladatait a jegyző szakmai segítségével és a hivatal közreműködésével látja el.

3. A jegyző

3.1 A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős annak működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés

szabályainak megfelelő ellátásáért.

3.2 Feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - aa) részt vesz az önkormányzatok képviselő-testületei ülésének előkészítésében és lebonyolításában
 - ab) előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - ac) előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - ad) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - ae) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - af) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
 - ag) az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- b) a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - ba) biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
 - bb) figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a Pénzügyi gazdasági és ügyrendi bizottság ülésén, a hatósági osztályvezető megbízottja útján részt vesz a szociális és egészségügyi bizottság ülésén,
 - bc) szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.
- c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - ca) a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.
- d) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
 - da) elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
 - db) a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása
- e) a hivatal működésével kapcsolatban:
 - ea) a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
 - eb) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
 - ec) a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - ed) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - ee) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügykezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,
 - ef) bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
 - eg) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- f) jegyzői hatáskörben eljárva:
 - ia) vadkárok megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - ib) birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- g) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
 - ja) előkészíti, illetve előkészítetteti a társulási tanács üléseket, az előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - jb) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület munkáját, jogszabálysértés

- esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- jc) gondoskodik a társulási tanács üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, a döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- jd) ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

4. Az aljegyző

Az aljegyző

- a) A Hivatal működésével kapcsolatban:
- aa) vezeti a Felsőszentmártoni Kirendeltséget,
 - ab) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti. A jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a hivatalt külső szervek előtt,
 - ac) vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyzőt, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését,
 - ad) jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt közigazgatási feladatokat, hatósági jogkört gyakorol,
 - ae) részt vesz a hivatal alapdokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
 - af) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát,
 - ag) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját,
- b) Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:
- ba) a jegyző egyedi utasításai alapján a képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;
 - bb) a jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz a testületi üléseken, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról – ennek keretében:
 - bba) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - bbb) önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
 - bbc) gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
 - bbd) előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendeletervezetek anyagainak előkészítése,
 - bbe) általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak
- c) kirendeltség működésével kapcsolatos feladatai:
- ba) ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
 - bb) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségen folyó munkát,
 - bc) a megállapodásban, és jelen szabályzatban foglaltak szerint ügyfélfogadást tart,
 - bd) kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - be) évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltség tevékenységéről.

5. A kirendeltségvezető

A kirendeltségvezető

- a) a jegyző szakmai vezetésével ellátja a kirendeltség vonatkozásában a jegyzői feladatokat; a jegyző megbízottjaként előkészíti a kirendeltség illetékességi területéhez tartozó képviselő-testületi és társulási üléseit, részt vesz a testületi üléseken, ellátja

ezek vonatkozásában a 3.2 a)-g) pontban írt feladatokat

- b) kirendeltség működésével kapcsolatos feladatai:
 - ba) ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
 - bb) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségen folyó munkát,
 - bc) a megállapodásban, és jelen szabályzatban foglaltak szerint ügyfélfogadást tart,
 - bd) kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,,
 - be) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok,
 - bf) polgárvédelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok,
 - be) évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltség tevékenységéről.

6. A szervezeti egységek vezetői

6.1 A szervezeti egységek vezetői (aljegyző, osztályvezetők és kirendeltségvezető) gondoskodnak a beosztott köztisztviselők és alkalmazottak (a továbbiakban: beosztottak) által végzett feladatok jogszerű és színvonalas ellátásáról, amiért szakmai felelősséggel tartoznak.

6.2 E feladatkörben

- a) ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt szervezeti egységhez tartozó államigazgatási hatósági jogköröket,
- b) a jegyző közvetlen irányításával meghatározza, felügyeli és ellenőrzi a beosztottak munkáját, előkészíti a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást a jegyző részére és gondoskodik annak aktualizálásáról,
- c) beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a beosztottai munkájáról,
- d) gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- e) részt vesz a vezetői megbeszéléseken és szükség esetén munkaértekezletet tart a beosztottai részére,
- f) szignálja a szervezeti egységéhez érkező iratokat, gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jogkört,
- g) engedélyezi és nyilvántartja a beosztottak szabadságát,
- h) elkészíti a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők minősítését, teljesítménykövetelményét, teljesítményértékelését és szakmai értékelését,
- i) javaslatot tesz, véleményt mond a beosztottaival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérdésekben,
- j) a polgármester vagy a jegyző utasítására túlmunkát rendel el és gondoskodik az ezzel kapcsolatos szabadidő biztosításáról, illetőleg annak megváltásáról,
- k) végzi a képviselő-testület ágazatilag illetékes bizottságával kapcsolatos ügyviteli, koordináló munkát,
- l) együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel.

7. A hivatal köztisztviselői, alkalmazottai

7.1 A köztisztviselők és alkalmazottak jogait a közszolgálati tisztviselőkről, valamint a munka törvénykönyvről szóló törvény rendelkezései rögzítik. Feladataikat is ennek megfelelően látják el:

- a) kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltakat maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint ellátni,
- b) kötelesek ezen túl a szakmai tudásukat állandó jogszabályismerettel, jogalkalmazási gyakorlattal gyarapítani, önképzésben részt venni,
- c) a jegyző utasításainak megfelelően külön eseti feladatokat is kötelesek ellátni.

7.2 A hivatal köztisztviselői és alkalmazottai saját munkájukért önállóan is felelősek, függetlenül

attól, hogy rendelkeznek-e kiadmányozási joggal vagy nem.

7.3 A köztisztviselők és alkalmazottak munkaköri leírását a jegyző, a jegyzőét a polgármester állapítja meg, amely a személyzeti nyilvántartás részét képezi. A hivatal köztisztviselőinek általános munkaköri leírás-mintája jelen szabályzat 3. számú függelékét képezi.

IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Munkakörök, munkaköri leírás

1.1 A hivatali szervezet (munkamegosztás) alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét a **3. számú melléklet** tartalmazza. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait és felelősek a naprakészességük biztosításáért. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészességéért a jegyző felel.

1.2 Új munkaköri leírást kell készíteni:

- a) újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidőben,
- b) a munkakör megváltozása esetén,
- c) a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg,
- d) egyéb módosítást igénylő esetekben.

1.3 A munkaköri leírásokat jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban a feladatok teljes körére kiterjedően személyre szólóan kell elkészíteni.

1.4 A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a) személyi adatokat (név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- b) a feladatkör megnevezését,
- c) a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója, közvetlen felettese, vezető esetében a közvetlen irányítottak megnevezése, helyettesítése),
- d) szakmai követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képesítés, nyelvismeret stb.)
- e) a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- f) a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- g) a kiadmányozási jog gyakorlását,
- h) a kötelezettségvállalási jog vállalását,
- i) teljesítés igazolási jog gyakorlását,
- j) külső és belső munkakapcsolatait.

1.5 A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

2. A hivatali feladat- és hatásköri ellátás szabályai

2.1 A hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok
- b) önkormányzati rendelet,
- c) jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- d) a polgármester által a hivatali munka körében kiadott polgármesteri utasítás,
- e) jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás,

f) a polgármester és a jegyző által közösen kiadott utasítás alapján lát el.

2.2 A hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot

- a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
- b) kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.

2.3 A hivatal belső szervezeti egységeire és ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jog belső szervezeti egységhez (csoporthoz) történő átadásához a jegyző egyetértése szükséges.

3. A hivatal képvisellete

3.1 A hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott osztályvezető is jogosult a képvisellet ellátására.

3.2 Jogi képviselletet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott aljegyző és osztályvezető is elláthat.

3.3 A hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese, illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.

3.4 A nyilvánosság –média – számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

4. Az aláírás rendje és az irat fogalma

4.1 A képviselleti jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

4.2 Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.

4.3 Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

4.4 Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

4.5 Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles alkalmazni.

4.6 Az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot nyomtatás után az irat jobb felső sarkában a kiadmányozó személy szignoja mellett az alábbi bélyegző lementatol elhelyezése szükséges: „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”, dátumbélyegző, hatáskör gyakorló körbélyegzője.

4.7 Az elektronikus ügyintézés és aláírás szabályait az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat tartalmazza, melynek hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi elektronikus iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

4.8 A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző vagy az osztályvezető kézjeggyel látja el.

4.9 A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A Hivatal dolgozói azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

4.10 Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet az aljegyző látja el.

4.11 Az iratkezelés szervezeti rendjére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó részletes szabályokat Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. A kiadmányozás rendje

5.1 Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

5.2 Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

5.3 Kiadmányozó: a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

5.4 A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá.

5.5 A hivatal kiadmányozási rendjét 3. számú függelék tartalmazza.

6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

A hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonyilatkozattételi kötelezettség, összeférhetlenség

7.1 A hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

7.1.1 A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
- b) vezető állású köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- c) vezető állású köztisztviselők évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételeének engedélyezése,
- d) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- e) távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása,
- f) vezető állású köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, valamint a teljesítményértékelés, minősítés
- g) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,

- h) a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- i) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- j) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető - tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása
- k) illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
- l) a munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhet el;
- m) fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetményelőleg felvételének véleményezése.

7.1.1.1 Jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesít, látja el a munkáltatói jogok gyakorlását. Az aljegyző akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogok gyakorlása a hivatalvezető megbízatású köztisztviselőire írásban ruházható át.

7.1.2 A hivatal valamennyi köztisztviselője esetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogköröket a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja:

- a) kinevezés,
- b) vezetői megbízás adása,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás visszavonása,
- e) jutalmazás.

7.2 Az aljegyző, a vezetői megbízású köztisztviselők (kirendeltségvezető, osztályvezetők) átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- a) a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
- b) javaslatot tesznek a tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra; engedélyezik a megyén belüli kiküldetéseket és igazolják azok teljesítését;
- c) javaslatot tesznek az általuk vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselő minősítésére;
- d) javaslatot tesznek az osztály dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló köztisztviselők kiténtetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
- e) véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- f) köztisztviselők teljesítményértékelése;
- g) véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti, és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

7.2. Összeférhetlenség

7.2.1 Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

7.2.2 A köztisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

7.2.3 A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

7.2.4 A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

7.2.5 Nem keletkeztet összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

7.2.6 A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

7.2.7 Ha a Kttv. 84.§ (1) szerinti összeférhetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

7.2.8 A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdek-képviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- f) elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet, folytathat tanszékvezetői tevékenységet, lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag.
- g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

7.3. A vagyonyilatkozattételre kötelezett munkaköröket a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

8. A fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai

8.1 Sellye város polgármestere fogadónapját az általa esetenként kijelölt és meghirdetett időpontban tartja.

8.2 Ügyfélfogadási rend:

8.2.1 A hivatal (7690 Sellye, Dózsa Gy.u.1.) a Drávafoki Kirendeltség (7691 Drávafok Fő u.1.) és a Felsőszentmártoni Kirendeltségének (7968 Felsőszentmárton, Kossuth utca 8.) ügyfélfogadási rendje azonos az alábbiak szerint:

Hétfő:	8.00-12.00 óra
Kedd:	8.00-12.00 óra
Szerda:	13.00-16.00 óra
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8.00-12.00 óra

8.2.2 A jegyző vagy megbízottja az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

Sellye: szerda 8.00-12,00 óra között

Drávafok: hétfő 8.00-10,00 óra között

Felsőszentmárton: szerda 10.00-12.00 óra között tart ügyfélfogadást.

8.2.3 A székhelytől és telephelyektől eltérő településeken a jegyző vagy megbízottja előzetes időpont egyeztetés alapján tart ügyfélfogadást.

8.2.4 A hivatali munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart. A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünet 12.00-12.30 óráig (ebédidő) jár.

8.3 A jegyző esetenként az itt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja. A hivatal egészére, vagy bármely egységére, azok ügymenetére vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző írásban és szóban „Utasítás”-t, illetve „Intézkedés”-t adhat ki.

8.4 A hivatali dolgozó a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.

8.5 A hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

8.6 Minden dolgozó munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Titkárságon vezetett jelenléti ívet munkakezddéskor és a munka befejezésekor köteles aláírni, melyben fel kell tüntetni a munkakezddés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

8.7 A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni az osztályvezetőt, vagy helyettesét, mindkettőjük akadályoztatása esetén a jegyzőt.

8.8 A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.

8.9 A jegyző, valamint az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogaikat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

9. A szabadság kiadásának rendje

9.1 A szabadság igénybevételének engedélyezésére az osztályok dolgozói tekintetében az osztályvezető jogosult, míg az osztályvezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

9.2 Az osztályvezetők – a dolgozók igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyevi ütemezéséről, és arról a dolgozót tájékoztatni.

9.3 A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni. A szabadságok kiadására vonatkozóan a jegyző szempontokat határozhat meg.

9.4 A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a) a dolgozó nevét,
- a) a dolgozó munkakörét,
- b) a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- c) a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

9.5 A szabadságot a szabadságolási tervben foglaltak szerint kell kiadni, azoktól eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet, és ebben az esetben a dolgozó ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a dolgozó kérelmére kerül sor - meg kell téríteni.

9.6 Az osztályvezetők kötelesek gondoskodni az osztályon dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatainak nyilvántartásáról.

9.7 A szabadság-nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a nyilvántartás évét, a dolgozó nevét, munkakörét, besorolását, beosztását, közszolgálati, illetve munkajogviszonyának kezdetét, születési idejét. Továbbá:

- a) a fizetett szabadságok számának meghatározása esetében: az alap- és pót-, tanulmányi, valamint a szabadidő átalányként meghatározott szabadságok számát,
- b) a pótszabadságok tekintetében a pótszabadságra való jogosultság jogcímét,
- c) a fizetés nélküli szabadság esetében: a jogcímét és az időtartamot,
- d) továbbá tartalmaznia kell a szabadság ütemezését és felhasználását hónapra, napra lebontva, valamint összesítve, és
- e) a szabadság kiadására irányuló engedélyezett kérelmek iktatószámát.

9.8 A dolgozót rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

9.9 A rendkívüli munkaidő elrendelése a Kttv. rendelkezéseinek figyelembevételével történik. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, időtartamáról dolgozónként nyilvántartást kell vezetni.

10. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

10.1 A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó dolgozók felett, beszámoltatják őket munkájukról.

10.2 Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

10.3 Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

10.4 A dolgozót 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 (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

11. A szolgálati út

11.1 A dolgozók 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 (irányítással megbízott munkatárs, csoportvezető, osztályvezető, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel, hatósági jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

11.2 Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a dolgozók, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

11.3 A dolgozók és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt, szokásos tájékoztatást megadni.

11.4 A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy dolgozók részére adni.

11.5 Rendkívüli esetben, hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

12.1 A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

12.2 Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás stb. – kerül sor.

12.3 Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a) a jegyző helyettesét a szervezeti és működési szabályzat,
- b) az osztályvezető helyettesét a jegyző,
- c) a hatáskört gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.

12.4 Az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti.

12.5 Az állandó helyettesítési megbízásokat az 5. számú melléklet tartalmazza.

12.6 A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

12.7 A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

12.8 Munkakör átadás-átvétellel a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.

12.9 Munkakört az új vezetőnek, illetve dolgozónak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

12.10 A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- a) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása, a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
- b) átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
- c) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- d) az átadás helye, ideje, aláírások.

12.11 A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és végzettségeket a 6. számú melléklet tartalmazza

13. A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

13.1 A bizottságok feladatait Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete állapítja meg.

13.2 A bizottságok munkájának szakmai segítségét, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:

- a) Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottsága: pénzügyi osztály, településüzemeltetési és fejlesztési osztály.
- b) Sellye Város Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottsága: hatósági osztály, pénzügyi osztály.

13.3 A belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló – jegyzői utasításban előírtak szerint (4. számú függelék).

13.4 Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról az előterjesztő, illetve az előterjesztés elkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője gondoskodik.

13.5A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, felelőse az osztályvezető.

13.6 A hivatal illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

14.1 A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást is.

14.2 A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.

14.3 Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható, annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.

14.4 Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szerveknek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az aljegyző és a kirendeltségvezető gondoskodik. Ugyancsak az osztály biztosítja a rendeletek előírásának lakossággal történő megismertetését is a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.

14.5A jegyző, aljegyző és kirendeltségvezető köteles gondoskodni az önkormányzati rendeletek és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó központi jogszabályoknak megfelelően.

15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok.

15.1 A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a határozza meg.

15.2Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, rendjét a Gazdálkodási szabályzata szabályozza.

16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

16.1 A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat, azok koordinálását, szervezését a jegyző, aljegyző és a kirendeltségvezető látják el.

16.2 A külön jogszabályban meghatározottak szerint figyelemmel kísérik a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra, kidolgozzák a megállapodás módosítására vonatkozó javaslatokat.

16.3 A nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásának pénzügyi elszámolását és a szakmai beszámolót az önkormányzat gazdálkodását végző pénzügyi előadó, készíti el a megadott határidőre.

V.

KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

1. Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:
 - a) e körben a hivatal a jegyző felügyelete mellett szervezi a lakosság és az önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
 - b) intézi a hivatalhoz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé.
2. Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága:
 - a) a hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt vezető, kivételesen ügyintéző, adhat.
 - b) a hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül.
 - c) a hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatással az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak.
 - d) egyedi ügyekben az adatkezelés és az Ákr. rendelkezései szerint kell eljárni.
 - e) jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősséget következtet.
3. A jegyző belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A hivatal működését szabályzó további belső dokumentumok különösen:
 1. az iratkezelési szabályzat,
 2. közszolgálati szabályzat,
 3. a kiadmányozás rendjéről szóló utasítások,
 4. vagyonynyilatkozat kezelési szabályzat,
 5. gépjármű üzemeltetési, igénybevételi, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
 6. a számviteli politika,
 7. számlarend,
 8. gazdálkodási szabályzat,
 9. pénzkezelési szabályzat,
 10. önköltségszámítási szabályzat,
 11. felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 12. leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 13. eszközök és források értékelési szabályzata,
 14. a közbeszerzési szabályzat,
 15. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 16. a tűzvédelmi szabályzat,
 17. munkavédelmi szabályzat,
 18. informatikai, informatikai biztonsági szabályzat,
 19. bélyegző használati szabályzat,
 20. belső ellenőrzési kézikönyv,
 21. közérdekű adatok megismerési szabályzata,
 22. a tervezéssel kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata,
 23. bizonylati rend,
 24. reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
 25. közbeszerzési értékhatár alá nem tartozó beszerzések szabályzata,
 26. a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata.

4. Ezen szabályzat melléklete:
 1. számú melléklet: A hivatal szervezeti felépítésének ábrája
 2. számú melléklet: A hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke
 3. számú melléklet: A munkakörök jegyzéke
 4. számú melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája
 5. számú melléklet: A helyettesítés rendje
 6. számú melléklet: A hivatalnál képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek Megismerési nyilatkozat

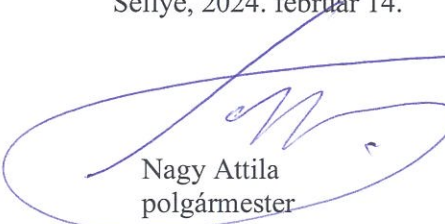
5. Ezen szabályzat függeléke:
 1. számú függeléke: A hivatal alapító okirata
 2. számú függeléke: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás
 3. számú függeléke: a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló jegyzői utasítás
 4. számú függelék: Általános munkaköri leírás minta
 5. számú függelék: A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló jegyzői utasítás.

VI.


ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2024.(II.14.) Határozatával fogadta el. Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezet és Működési Szabályzat hatályát veszti.

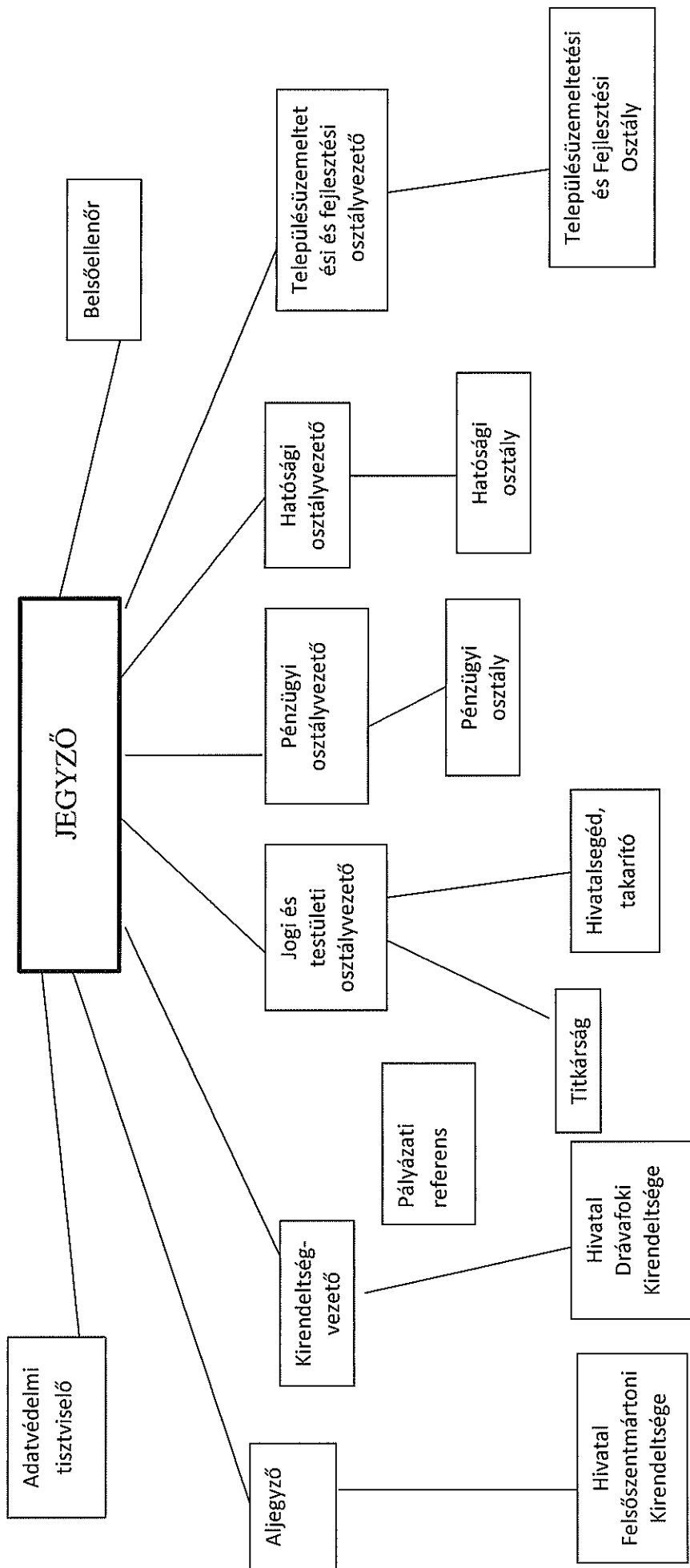
Sellye, 2024. február 14.


Nagy Attila
polgármester




dr. Nóránt Tímea
jegyző

A hivatal szervezeti ábrája



A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

Jegyző

A jegyző a hivatal vezetője.

FELADATKÖRE:

- a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:
 - aa) részt a képviselő-testületi ülésének előkészítésében és lebonyolításában
 - ab) előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - ac) előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
 - ad) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - ae) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - af) gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
 - ag) az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- b) a bizottságok működésével kapcsolatban:
 - ba) biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
 - bb) figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen részt vesz a pénzügyi, gazdasági és ügyrendi bizottság ülésén, a hatósági osztályvezető megbízottja útján részt vesz a szociális és egészségügyi bizottság ülésén,
 - bc) szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.
- c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - ca) a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.
 - cb) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:
 - cc) elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
 - cd) a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítség biztosítása,
- d) a hivatal működésével kapcsolatban:
 - da) a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
 - db) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
 - dc) a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
 - dd) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - de) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügykezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,
 - df) bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
 - dg) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

- e) jegyzői hatáskörben eljárva:
 - ea) vadkárók megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - eb) birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- f) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
 - fa) előkészíti, illetve előkészítetteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - fb) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - fc) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - fd) ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését.

Aljegyző

Irányító: Jegyző

FELADATKÖR:

- a) vezeti a Felsőszentmártoni Kirendeltséget,
- b) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz az önkormányzatok testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- c) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti, Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a hivatalt külső szervek előtt vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
- d) részt vesz a hivatal alapdokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- e) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát,
- f) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját.
- g) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztéseket készít
- h) jegyző megbízottjaként előkészíti és részt vesz az önkormányzatok testületi ülésein, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról – ennek keretében:
 - ha) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - hb) önkormányzati szerződések anyagának előkészítése;
 - hc) gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
 - hd) előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendeletervezetek anyagának előkészítése;
 - he) általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére, valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak.

JOGI ÉS TESTÜLETI OSZTÁLY

Irányító: Jogi és testületi osztálytályvezető

FELADATKÖR:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:
 - a) gondoskodik a testületi meghívók kiküldéséről, az anyagok sokszorosításáról és kézbesítéséről
 - b) nyilvántartja a testület rendeleteit, határozatait, az ülésekről készült jegyzőkönyveket,
 - c) koordinálja a képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések előkészítését, előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló összesített jelentést,

- d) ellátja a testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat,
- e) biztosítja a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feltételeit,
- f) előkészíti a bizottságok üléseit,
- g) részt vesz a képviselő-testületi és nemzetiségi testületi ülésen, s rögzíti az ott elhangzottakat,
- h) a Mőtv-ben meghatározott határidőn belül elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyvét, és gondoskodik azok aláíratásáról,
- i) gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal felé történő felterjesztéséről,
- j) gondoskodik a jegyzőkönyvek őrzéséről, bekötetéséről,
- k) a jegyzőkönyvek aláírását követően kiadja a testületi ülésen született határozatok kivonatait,
- l) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása, vagyonyilatkozatok őrzése, (köztisztviselők, közalkalmazottak, polgármesterek, képviselő-testületi tagok),
- m) Közadattár kezelése.

2. A jegyző feladat- és hatáskörében végzendő feladatok:

- a) gondoskodik a választási iratok megőrzéséről, illetve selejtezéséről,
- b) földbérleti szerződések elkészítése, kifüggesztése, nyilvántartás vezetése,
- c) vadkár ügyek intézése,
- d) polgárvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatási feladatok ellátása,
- e) ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- f) ebtartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) állatvédelemmel kapcsolatos eljárások,
- h) földforgalmi törvényből eredő közzétételi kötelezettség ellátása a Hivatal illetékességi területét érintően,
- i) hirdetmények közzététele,
- j) loclex kezelése,
- k) birtokvédelmi eljárások lefolytása,
- l) ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat.

3. Titkárság feladatai:

- a) elvégzi az érkeztetés - iktatási feladatokat,
- b) elvégzi az irattározási feladatokat, kezeli az irattárat,
- c) az iratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően selejtezést végez,
- d) elvégzi a postázási feladatokat,
- e) statisztikai adatszolgáltatást teljesít feladatkörébe tartozó adatok vonatkozásában,
- f) kezeli a telefonközpontot,
- g) felel a bélyegrendelésért.

4. Egyéb feladatok:

- a) hivatalsegédi, helyi kézbesítői feladatok ellátása.
- b) takarítói feladatok ellátása.

Hatósági Osztály

Irányító: Hatósági Osztályvezető

FELADATKÖR:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- a) az osztály hatáskörét, feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése és beterjesztése,
- b) a Szociális és Egészségügyi Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők koordinálása, szervezése,
- c) a szociális ellátásról és a gyermekek védelméről szóló jogalkotás és helyi rendeletek összhangjának

- olyamatos biztosítása, módosítási javaslatok beterjesztése,
- d) gondoskodik – az egyes önkormányzatok rendeletei szerint - a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szociális ellátások iránti kérelmek beterjesztéséről,
 - e) jelentést tesz a képviselő-testület felé a jegyző, bizottság, illetve polgármester átruházott hatáskörébe tartozó, valamint a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
2. A képviselő-testület által átruházott, illetve eredeti hatáskörébe tartozó szociális ellátások vonatkozásában:
- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok kiadmányozása,
 - b) képviselő-testületi rendeletben meghatározott önkormányzati támogatások,
 - c) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól.
3. Egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
- a) honosított, visszahonosított személy állampolgársági esküjének előkészítése,
 - b) anyakönyvvezetői tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - c) Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
4. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátása:
- a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő, az alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyek:
 - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
 - ab) halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
 - ac) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól,
 - ad) szociális ellátásokról szóló igazolás kiadása.
 - b) A jegyző egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:
 - ba) az anyakönyvi jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt döntések,
 - bb) címnnyilvántartási feladatok, lakcímbjelentések intézése jogszabályban meghatározott esetekben,
 - bc) hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - bd) a Ptk-ból eredő ügyek (talált tárgyak),
 - be) lakáshozjutás és lakásfelújítás helyi pénzbeli támogatása iránti kérelmek elbírálásához szükséges előkészítő eljárás,
 - bf) gyámsági és gondnoksági leltárügyek,
 - bg) környezettanulmányok készítése más hatóságok, szervek megkeresése alapján (adóhatóság, bíróság, illeték hivatal, stb.),
 - bh) népszámlálással és egyéb összeírással kapcsolatos teendők ellátása,
 - bi) adatszolgáltatások, statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása ,
 - bj) növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
 - bk) fakivágások engedélyezése,
 - bl) méhészetrel kapcsolatos feladatok,
 - bm) ügyfélszolgálati rendszer kialakítása, működtetése.
5. Egyéb jogszabályokon alapuló feladat- és hatáskörök ellátása:
- a) anyakönyvi szakvizsgával rendelkező, megbízott anyakönyvvezető által ellátandó anyakönyvi igazgatási ügyek,
 - b) állampolgársági ügyek, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és egyéb családi esemény szervezése, lebonyolítása,
 - c) gyámhatósági ügyek,
 - d) adó igazgatási feladatok,
 - e) ipar- és kereskedelmi ügyek, valamint szálláshely nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyek.

A hivatal Hatósági Osztály Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

1. Hatósági feladatok:

- a) irányítja a Hatósági Osztály munkáját,
- b) ellenőrzi az irattárba kerülő iratokat, és határidejüket,
- c) az osztály dolgozóinak részére szabadság engedélyezése,
- d) elkészíti az osztály feladatkörével kapcsolatos testületi előterjesztéseket,
- e) gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről a hatósági munka, a szociálpolitika és a lakásügy területén,
- f) gondoskodik a Szociális és Egészségügyi Bizottság, valamint az önkormányzati képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, a határozatok végrehajtásáról,
- g) köteles részt venni Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein, a Szociális és Egészségügyi Bizottság ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- h) közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos teendőket ellátja,
- i) feladatköréhez kapcsolódó hatósági bizonyítványok kiadása,
- j) gondoskodik az ebek kötelező védőoltásának megszervezéséről a közigazgatási területen,
- k) ellátja a növényvédelmi feladatokat,
- l) engedélyezi a fakivágást,
- m) anyakönyvi feladatok ellátása,
- n) részt vesz a választások, helyi népszavazások előkészítésében, lebonyolításában.

2. Adóigazgatási feladatok:

- a) közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,
- b) közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet-tervezet előkészítésében,
- c) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- d) végzi az önkormányzathoz tartozó központi adókkal, valamint helyi adókkal kapcsolatos ügyeket (kivetés, behajtás, kezelés, nyilvántartás, bejelentések, kérelmek intézése stb.)
- e) intézi a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- f) döntésre előkészíti a méltányossági kérelmekkel, fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket, a nem önkormányzati hatáskörbe tartozó fellebbezéseket felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- g) végzi az adózás rendjéről szóló törvényben az önkormányzati adóhatóság részére előírt feladatokat,
- h) vezeti az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- i) közreműködik a jegyző által készítendő adózással összefüggő testületi beszámoló elkészítésében.

3. Ipari, kereskedelmi és szálláshely igazgatási feladatok:

- a) ipari és kereskedelmi, szálláshely engedélyezési eljárások, ügyek intézése: telephely engedélyezés, működési engedélyek kiadása, módosítása, tudomásul vételi eljárások lefolytatása, ezek ASP rendszerben történő rögzítése,
- b) ipari, kereskedelmi, szálláshely nyilvántartásának vezetése
- c) ipari, kereskedelmi, szálláshely tevékenységgel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítése

Pénzügyi Osztály

Irányító: Pénzügyi Osztályvezető

Sellye Város, Drávaiványi Község, Kákics Község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község, Sósvertike Község, Drávafok Község, Bogdása Község, Felsőszentmárton Község, Drávasztára Község, Drávakeresztúr Község Önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzatai, társulásai és intézményei, vonatkozásában.

FELADATKÖR:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) elkészíti az osztály tevékenységét érintő rendeletek, belső szabályzatok tervezetét
 - b) elkészíti az önkormányzat költségvetésének és annak módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
 - c) elkészíti döntésre a hitelfelvételekről és kötvénykibocsátásokról szóló testületi előterjesztéseket,
 - d) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
 - e) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
 - f) megadja a döntéshez szükséges pénzügyi-gazdasági információkat,
 - g) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
 - h) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,

2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:
 - a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
 - b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,
 - c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról.

3. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) Költségvetés vonatkozásában:
 - aa) közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
 - ab) előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek készítésében,
 - ac) előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a hozzájárulásokkal való elszámolást,
 - ad) elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszámadásról, valamint a havi, féléves, háromnegyed éves adatokról,
 - ae) kialakítja a hivatal, számveteli rendjét,
 - af) közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,
 - ag) végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
 - ah) részt vesz a pénzügyi koncepciók kidolgozásában,
 - ai) gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés végrehajtásáról.

 - b) Helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:
 - ba) a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel egyeztet
 - bb) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

 - c) Munkaügyi feladatok keretében:
 - ca) ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat
 - cb) kezeli a KIRA rendszert
 - cc) kezeli a továbbképzési rendszert
 - cd) a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
 - ce) elkészíti az új dolgozók (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolását, kinevezését, gondoskodik a MÁK felé történő továbbításokról;
 - cf) megszerzi a személyi anyaghoz szükséges mellékleteket;
 - cg) elkészíti a megszüntető határozatokat, elszámoló lapokat;
 - ch) figyelemmel kíséri a magasabb fizetési osztályba sorolásokat, elkészíti az átsorolásokat;
 - ci) bizalmasan kezeli a dolgozók személyi anyagát,
 - cj) a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
 - ck) munkaügyi pályázatok elkészítése, támogatások havi visszaigénylése,
 - cl) a KIRA rendszerben a szabadság nyilvántartást folyamatosan kezeli,
 - cm) a munkavállalók éves nyilatkozatait, elszámolásait (SZJA, családi kedvezmény, stb.) összegyűjti és továbbítja a MÁK felé.

4. Általános feladatkörben:

- a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,
- b) ellátja az önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások és a kapcsolódó önállóan működő intézmények könyvelését,
- c) teljesíti az önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulások és a kapcsolódó önállóan működő intézményeket terhelő kifizetéseket,
- d) gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),
- e) ellátja a pénztárosi feladatokat, a készpénzes kifizetések teljesítését
- f) teljesíti az osztály tevékenységéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást
- g) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

5. A hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó irányító pénzügyi osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre:

- a) a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- b) Sellye Város Önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- c) tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- d) elkészíti a hivatal-számviteli rendjét, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, és gondoskodik azok karbantartásáról.

6. Gazdálkodási feladatok Sellye Város Önkormányzat, intézményei, társulásai és a sellyei nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában:

- a) költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása,
- b) a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése,
- c) a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése,
- d) az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete,
- e) a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint,
- f) az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint,
- g) az önkormányzat és intézményei vagyontárgyainak biztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása,
- h) önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése,
- i) ÁFA és egyéb adónemek, járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- j) féléves, éves, illetve évközi beszámolók, készítése; az önkormányzat vagyonának működtetésében, hasznosításában való közreműködés,
- k) a hitelfelvétel előkészítése,
- l) az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése.

7. Költségvetési feladatok:

- a) Sellye Város Önkormányzat, intézményei, társulásai és a sellyei nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelettervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása,
- b) Sellye Város Önkormányzat, intézményei, társulásai és a sellyei nemzetiségi önkormányzatok zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása,

- c) Sellye Város Önkormányzat, intézményei, társulásai és a sellyei nemzetiségi önkormányzatok éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése,
- d) pénzügyi-gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
- e) Sellye Város Önkormányzat, intézményei, társulásai és a sellyei nemzetiségi önkormányzatok költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
- f) Sellye, Marócsa, Okorág, Kákics, Sósvertike és Drávaiványi önkormányzatok vonatkozásában az éves költségvetési törvény alapján folyósított állami támogatások igénylése, módosítása, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése,
- g) a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belső szabályzatok alapján történő betartása,
- h) biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát,
- i) az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása.
- j)

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály

Irányító: Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető

FELADATKÖR:

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések vonatkozásában:

1. TakarNet: A TakarNet Földhivatali információs rendszeren keresztül a szükséges tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése és erről nyilvántartás vezetése,
2. Jegyzői hatáskörbe tartozó adó-és értékbizonyítványok elkészítése, kiadmányozása, expedálása,
3. Jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások előkészítése, kiadmányozása, expedálása, szakhatósági állásfoglalásokhoz kapcsolódó kizárások előkészítése kiadmányozásra,
4. A közterületek elnevezése, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló rendelet alapján házszám rendezési/ megállapítás előkészítése.
5. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) közreműködik a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos helyi döntések és vélemények előkészítésében, vég-rehajtásának szervezésében,
 - b) tulajdonosi és közüzemelési hozzájárulás kiadásának előkészítése,
 - c) közreműködés földmérési és térképészeti tevékenységgel kapcsolatban.
6. Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a) közfoglalkoztatási programok kidolgozása, benyújtása, elszámolása, munkaszerződések elkészítése,
 - b) foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése,
 - c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz, felújításokhoz árajánlatok beszerzése, kivitelezések koordinálása, dokumentálása,
 - d) foglalkoztatással kapcsolatos jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése, továbbítása,
 - e) KIRA rendszer használata.
7. Sellye város vonatkozásában pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos feladat és hatáskörök:
 - a) közreműködik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, megvalósításában, azok koordinálásban
 - b) szakmai segítségnyújtás az intézmények beruházási, felújítási feladatok ellátásában
 - c) közreműködik az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, lefolytatja az osztály feladataihoz tartozó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárásokat
8. Bogdása, Drávafok, Drávakeresztúr, Drávasztára, Felsőszentmárton, Markóc községek pályázataival kapcsolatos teljes körű adminisztrációs feladatok ellátása:

- a) pályázatok előkészítése, készítése és benyújtása, a pályázatok menedzselése, teljes naprakész adminisztrációja, iktatása, nyomon követése, pályázati eredmények figyelése,
- b) a pályázatokban közreműködő partnerszervezetek munkájának koordinációja, a folyamatok figyelemmel kísérése, segítése
- c) esetleges hiánypótlások benyújtása,
- d) pályázatokkal kapcsolatos ajánlattételi felhívások előkészítése, szerződéskötések,
- e) folyamatban lévő pályázatokra vonatkozó tájékoztatás adása, statisztikák elkészítésében való közreműködés,
- f) pályázati elszámolások és beszámolók határidőben történő elkészítése és benyújtása,
- g) Projekt Előrehaladási Jelentések és Projekt Fenntartási Jelentések határidőben történő elkészítése és benyújtása,
- h) helyszíni (záró) ellenőrzések és utóellenőrzések előkészítése és közreműködés a lebonyolításban.

9. Kommunális igazgatás:

- a) közszolgáltatókkal szükség szerinti egyeztetések, kapcsolattartás,
- b) lomtalanításával kapcsolatos esetleges feladatok,
- c) közvilágítási berendezés létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- d) gázenergia-ellátás létesítésével kapcsolatos feladatok,
- e) a közterületek használatának rendjéről szóló rendelet alapján, közérült használati engedélyek kiadásának előkészítése, kiadása Sellye város vonatkozásában.

10. Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Településüzemeltetési és Fejlesztési osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre:

10.1 Településüzemeltetési feladatok:

- a) osztályvezetői feladatok ellátása, kiadmányozás
- b) bizottsági és testületi döntések előkészítése, végrehajtása, az üléseken való részvétel
- c) területhasználati javaslatok elkészítése
- d) közreműködik a településrendezési eszközök készítésében, módosításában
- e) tervezési koordinációk, egyeztetések, konzultációk lefolytatása
- f) ügyfélfogadás városüzemeltetési ügyekben
- g) osztályhoz tartozó pályázatok előkészítésben, lebonyolításában való részvétel
- h) utasítási, irányítási ellenőrzési feladatok
- i) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos ügyintézés
- j) adatszolgáltatás tervezőknek
- k) Sellye Kommunális Kft-vel történő hivatalos kapcsolattartás
- l) Sellyei Ipari park menedzselése
- m) egyéb feladatok elvégzése melyekre a jegyzőtől és/vagy polgármestertől megbízást kap

10.2 Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- a) szervezi és irányítja a közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítését,
- b) ellenőrzi és szervezi a közfoglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését
- c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz megvalósításának koordinálása az árajánlat beszerzéstől az átadásig
- d) megvalósuló beruházásokhoz megvalósításának koordinálása az árajánlat beszerzéstől az átadásig

Drávafoki Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető

Drávafok, Bogdása, Markóc önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzatai vonatkozásában:

FELADATKÖR:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,
- c) iktatási feladatok,
- d) helyiséggazdálkodás
- e) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok)
- f) települési közbiztonsági feladatok ellátása
- g) pályázatok koordinációja, elszámolása
- h) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

Felsőszentmártoni Kirendeltség

Irányító: Aljegyző

Drávakeresztúr, Drávasztára, Felsőszentmárton települések önkormányzatai, nemzetiségi önkormányzatai, társulása, intézménye vonatkozásában:

FELADATKÖR:

- a) testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, a testületi ülések helyszíneinek biztosítása lebonyolítása, határozatok végrehajtása
- b) a képviselő-testületek, polgármesterek, vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése és végrehajtásával összefüggő feladatok,
- c) iktatási feladatok,
- d) helyiséggazdálkodás,
- i) gazdálkodási, pénzügyi feladatok, könyvelés, támogatások igénylése, elszámolása, házipénztár, működtetése (lásd Pénzügyi Osztály Költségvetési és gazdálkodási feladatok),
- j) települési közbiztonsági feladatok ellátása,
- e) pályázatok koordinációja, elszámolása,
- f) a feladatkörükbe vont költségvetési szerveket érintő statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

1. A hivatal kirendeltség-vezetőjének feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) A hivatal Drávafoki Kirendeltségéhez (a továbbiakban: Kirendeltség) tartozók munkájának figyelemmel kísérése, a jegyzővel történő egyeztetések alapján a Kirendeltség vezetése, jogi-szakmai segítségnyújtás,
- b) a jegyző képviselőjeként tanácskozási joggal részvétel a Kirendeltség ellátási területéhez tartozó önkormányzatok: Drávafok, Bogdása, Markóc Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületi ülésein, jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzése, határidők, nyilvántartások figyelemmel kísérése, ezen önkormányzatok működésével kapcsolatos mindennemű feladat ellátása;
- c) előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése, jogi szempontú ellenőrzése, rendelettervezetek anyagainak előkészítése a Kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában teljeskörűen, más esetekben a jegyző utasításai szerint,
- d) lakossági panaszok kivizsgálása a Kirendeltség illetékességi területén lévő községeket érintően,
- e) a teljes hivatalt érintő hivatali és önkormányzati adatszolgáltatási kötelezettségek, általános statisztikák (különösen: OSAP, hatósági statisztika) teljesítése,
- f) folyamatos egyeztetések és általános szakmai segítségnyújtás a Kirendeltségen lévő települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére,
- g) a jegyző megbízásából heti rendszerességgel ügyfélfogadás biztosítása a Kirendeltségen,

- h) a Kirendeltség ellátási területéhez tartozó horvát nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az elnökökkel és nemzetiségi képviselőkkel, a jegyző megbízásából részvétel azok ülésein,
- i) állandó részvétel a hivatal vezetői értekezletein,
- j) minden egyéb olyan feladat teljesítése, amellyel a jegyző megbízza.

Pályázati referens

Irányító: Jegyző

1. A hivatal működésével kapcsolatos feladatok
 - a) vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
 - b) részt vesz a hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
2. Munkaköri feladatok:

A hivatalhoz tartozó községek vonatkozásában:

 - a) pályázati lehetőségek, kiírások figyelése különös tekintettel a Magyar Falu Programokra
 - b) pályázatok előkészítése, készítése, pályázati adminisztráció
 - c) pályázatok benyújtása, nyomon követése
 - d) pályázatok menedzselése, az egyes pályázatokban közreműködő különböző partnerszervezetek munkájának koordinálása, a folyamatok figyelemmel kísérése.
 - e) pályázatokkal kapcsolatos gyűjtő, kutató feladatok ellátása
 - f) pályázatokkal kapcsolatos bizottsági és testületi ülések előterjesztéseinek elkészítése, előadása (osztályvezető helyettesítés)
 - g) lakossági fórumokon, egyeztető tárgyalásokon való személyes részvétel
 - h) folyamatban lévő pályázatokkal kapcsolatos ügyfélfogadás, ügyféltájékoztatás ellátása
 - i) Szociális földprogram pályázatok benyújtása, a megvalósítás koordinálása, elszámolása
 - j) egyéb feladatok elvégzésére, melyre az jegyzőtől megbízást kap.

Adatvédelmi tisztviselő

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- c) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- e) együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Belső ellenőr

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, s legalább kétévenkénti felülvizsgálata,
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - jegyzői jóváhagyás és képviselő-testületi határozat után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,

- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Jegyzőnek, illetve a jegyző érintettsége esetén a képviselő-testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz,
- g) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően,
- h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- j) a hivatalnál végzett külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek évenkénti nyilvántartása a Bkr. 47. § (2) bekezdésben foglalt tartalommal,
- k) tájékoztatni a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,
- l) kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezetni,
- m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék

Munkakörök jegyzéke

Jegyző

Aljegyző

Kirendeltségvezető

Pályázati referens

Jogi és testületi osztály:

Jogi és testületi osztályvezető
Titkársági ügyintéző
Testületi ügyintéző
Hivatalsegéd, Takarító

Hatósági Osztály:

Hatóság osztályvezető
Szociális, hatósági ügyintéző
Anyakönyvvezető
Adóigazgatási ügyintéző

Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály:

Településüzemeltetési és fejlesztési Osztályvezető
Közfoglalkoztatási referens
Pályázati ügyintéző

Pénzügyi Osztály:

Pénzügyi osztályvezető
Pénzügyi ügyintéző
Pénztáros

Drávafoki Kirendeltség

Szociális ügyintéző
Pénzügyi ügyintéző

Felőszentmártoni Kirendeltség:

Igazgatási ügyintéző
Pénzügyi ügyintéző

4. számú melléklet:



**A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK LISTÁJA**

[az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (tv.) alapján]

	Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka
1.	jegyző, aljegyző	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
2.	kirendeltségvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
3.	<u>pályázati referens</u>	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
4.	pénzügyi osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
5.	jogi és testületi osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
6.	településüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja
7.	hatósági osztályvezető	tv. 3.§ (2) bek.d. pontja és 3 §. (2) bek. d) pontja és 5.§.(1)bek.c.)pont cc. alpoltja

5. számú melléklet



Helyettesítés rendje

Polgármester	alpolgármester
Jegyző	aljegyző /távolléte esetén a hatósági osztályvezető
Aljegyző	jegyző/ kirendeltségvezető
Pályázati referens	aljegyző/ jegyző
Kirendeltségvezető	aljegyző/ hatósági osztályvezető
Pénzügyi osztályvezető	osztályvezetői feladatkörébe a jegyző/aljegyző
Hatósági osztályvezető	a gazdálkodási szabályzat 6. melléklete szerint osztályvezetői feladatkörébe a jegyző/aljegyző
Jogi és testületi osztályvezető	általános igazgatási ügyintéző feladatkörére vonatkozóan az
Településüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető	általános igazgatási ügyintéző, osztályvezetői feladatkörébe a jegyző/aljegyző
Pénztáros	aljegyző
Pályázati ügyintéző	aljegyző
Titkársági ügyintéző	az osztály feladatkörében az illetékes ügyintéző
Testületi ügyintéző	osztályvezetői feladatkörébe a jegyző/aljegyző
Igazgatási ügyintéző	Varga Violetta pénzügyi ügyintéző
Pénzügyi ügyintézők	TFO osztályvezető
Közfoglalkoztatási referensek	testületi ügyintézők
Adóigazgatási ügyintéző	egymást helyettesítik
	egymást helyettesítik/ hatósági osztályvezető
	egymást helyettesítik/ pénzügyi osztályvezető
	egymást helyettesítik
	hatósági osztályvezető

**A HIVATALNÁL KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ
MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK**

	SZERVEZETI EGYSÉG	MUNKAKÖR	ELISMERT TOVÁBBI SZAKKÉPESÍTÉST
1.	PÉNZÜGYI OSZTÁLY	PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ	KÖZGAZDASÁG- TUDOMÁNYI EGYETEM
2.	TELEPÜLÉSÜZEMELTE TÉSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	TELEPÜLÉS- ÜZEMELTETÉSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLYVEZETŐ	ÁLLAM ÉS JOGTUDOMÁNYI EGYETEM



SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@selye.hu

1/2024.(I.23.) jegyzői utasítás

a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának IV.5. pontja alapján az alábbiakban szabályozom:

1. A polgármester kizárólagos kiadmányozási joga:
 - a) A képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
 - b) A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
 - c) A képviselő-testület ülésének összehívása,
 - d) A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
 - e) Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok,
2. A polgármester - jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot:
 - a) Képviselő-testületek jegyzőkönyve,
 - b) Önkormányzati rendeletek,
 - c) Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.
3. A jegyző kiadmányozási joga:

A hatáskörébe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések) a kiadmányozás joga.
4. A jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója minden, állami és önkormányzati hatósági ügyben az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén hatósági osztályvezető vagy a jogi és testületi osztályvezető.
5. A képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére a Drávaiványi, Drávasztára, Sósvertike, Okorág Felsőszentmárton és Drávakeresztúr Községek Önkormányzatai vonatkozásában Aljegyző, Drávafok, Bogdása és Markóc vonatkozásában a Drávafoki Kirendeltség-vezető, jogosult.
6. A képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére Sellye Város Önkormányzat, és a Társulások (SKTT, SKVÍZ Drávafoki Óvodai Társulás, Felsőszentmártoni Óvodai Társulás) ügyeit érintően a jegyző általános helyetteseként az aljegyző jogosult.
7. Okorág Roma, Sósvertike Roma és Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztések aláírására az aljegyző jogosult.
8. A 6. pontban fel nem sorolt Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére Kirendeltség-vezető és Aljegyző jogosult.

9. A szervezeti egységeknél - a hatáskörükbe tartozó ügyekben - a kiadmányozás az alábbiak szerint történik:

- a) **Pénzügyi Osztály:** pénzügyi osztályvezető
távollétében: jegyző/aljegyző
- b) **Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztály:** településüzemeltetési és fejlesztési osztályvezető
- c) **Hatósági Osztály:** hatósági osztályvezető
távollétében: jegyző/aljegyző
- d) **Jogi és testületi osztály:** jogi és testületi osztályvezető
távollétében: jegyző/aljegyző
- e) **Drávafoki Kirendeltség:** kirendeltség-vezető
távollétében: jegyző/aljegyző
- f) **Felsőszentmártoni Kirendeltség:** aljegyző
távollétében: jegyző/jogi és testületi osztályvezető
- g) **Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás:** pénzügyi osztályvezető
távollétében: jegyző/aljegyző
- f) **Sellye Térségi Intézményi Társulás** pénzügyi osztályvezető
távollétében: jegyző/aljegyző
- g) **Felsőszentmártoni Óvodai Társulás** aljegyző
távollétében: jegyző/jogi és testületi osztályvezető

10. Jogszabályban meghatározott hatáskörökben önálló kiadmányozásra jogosultak:

anyakönyvi ügyintézés: anyakönyvvezető

11. Választásokkal kapcsolatos ügyiratok, igazolások és egyéb iratok:

Jegyző, aljegyző, hatósági osztályvezető, jogi és testületi osztályvezető.

Az utasításban foglaltakat 2024. február 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a kiadmányozás rendjéről szóló 1/2021.(III.25.) jegyzői utasítást visszavonom.

Sellye, 2024. január 23.

dr. Nóránt Tímea
jegyző

4. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

ügyintéző neve

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési hely, idő:
3. Lakcím:
4. Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:
5. Munkaköri specifikáció (egyéb képzettségek, kompetenciák):
6. Közszolgálati jogviszony kezdete a munkáltatónál:

II. Szervezeti rendelkezések

1. Munkakör megnevezése:
2. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
3. Munkakör FEOR száma:
4. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
5. A munkakör szervezeti egysége, szakmai irányítója:
6. A munkakörhöz tartozó álláshelyek:
7. A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakör:
8. Helyettesítés rendje:

III. A munkakör célja

IV. A kapcsolattartás terjedelme, módja

- Belső kapcsolattartás:
- Külső kapcsolattartás:

V. Felelősségi kör:

- Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- A munkakörben köteles magas szintű, önálló, öntevékeny és lelkiismeretes munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Munkáját személyesen, a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok megtartásával önállóan, illetve felettese utasításainak megfelelően köteles ellátni.

- Köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellenmondásokat, munkavégzését hátráltató folyamatokat észlel.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységért közvetlen felelősség terheli.
- Tevékenysége folyamán tudomására jutott olyan információt, adatot, melynek közlése a munkáltatóra, annak tevékenységére vagy más személyre káros következményekkel járna, nem adhat tovább.
- Felelős a jogszabályok, a titok- és adatvédelmi szabályzat alapján a szolgálati titok megőrzéséért.
- Köteles a tűz- élet- és a balesetvédelmi szabályokat megismerni, betartani és betartatni.
- Köteles saját és munkatársai testi épségét, egészségét megővni, az anyagi javakat veszélyeztető helyzeteket elhárítani, gondoskodni a tulajdon védelméről, a takarékosági szempontok érvényesüléséről.
- Köteles évente foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- Köteles a munkáltató jó hírnevét megőrizni, illetve a köztisztviselőkhöz méltó, etikus magatartást tanúsítani, az etikai kódex előírásait betartani.

VI. A munkakör tartalma

A. Általános szakmai feladatok

1. Az államigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során betartja a vonatkozó anyagi és eljárási szabályokat.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, az intézmények, valamint a Hivatalt fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei és a polgármesterek, elnökök részére.

3. Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

B. Részletes szakmai feladatok

1. A munkakör közigazgatási és önkormányzati feladatai, hatáskörei:

VII. Munkaidő, munkaidő beosztás, rendkívüli munkavégzés esetei:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás:

- Hétfő– Csütörtök: 7,30 – 16 óra,
- Péntek: 7,30 – 13,30 óra

Munkahelyen kívüli munkavégzés esetei:

- Szakmai és egyéb fórumokon, tanácskozásokon való részvétel.

VIII. Munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök:

- számológép; számítógép; nyomtató

IX. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Sellye,.....

dr. Nóránt Tímea

jegyző

Záradék:

A munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Sellye,

ügyintéző



SELLEYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@sellye.hu

2/2024.(I.23.) jegyzői utasítás

a képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának menetéről

A képviselő-testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

A képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseire is értelemszerűen alkalmazni kell.

Ennek érdekében a speciális jogszabályi előírások megtartásával, a következők szerint kell eljárni.

I. A testületi ülések előkészítéséért felelősök

1. A jegyző feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések szervezése, előkészítése:
 - a) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete,
 - b) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi, Gazdasági és Ügyrendi Bizottsága,
 - c) Sellye Térségi Intézményi Társulás,
 - d) Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanács,
 - e) Sellye Térségi Ivóvízminőség-Javító Társulás,
 - f) Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - g) Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - h) Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete,
 - i) Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete,
 - j) Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete.
2. Aljegyző – jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a) Felsőszentmárton Községi Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - b) Drávasztára Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - c) Drávakeresztúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
 - d) Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - e) Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - f) Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - g) Horvát Önkormányzat Felsőszentmárton,
 - h) Felsőszentmártoni Óvodai Társulás,
 - i) Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete,
 - j) Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete,
 - k) Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete.
3. Hatósági osztályvezető – jegyző által átruházott – feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága
4. Kirendeltség-vezető - jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a) Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - b) Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - c) Bogdása Roma Önkormányzat Képviselő-testülete,
 - d) Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete,

- e) Horvát Önkormányzat Drávafok Képviselő-testülete,
- f) Drávafok Roma Önkormányzat Képviselő-testülete,
- g) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye Képviselő-testülete,
- h) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára .

II. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

1. Az előterjesztéshez az **1. számú minta** szerint előlapot kell készíteni. Az előlapot az előkészítésért felelős tölti ki a napirend sorszámának kivételével. A napirend sorszámát a jegyző /aljegyző /kirendeltség-vezető írja fel az előlapra.
2. Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és döntésre alkalmas előterjesztésért.
3. Az előterjesztésben ismertetni kell:
 - a) Az előterjesztés tárgyát megalapozó jogszabályt, a testület döntési hatáskörére vonatkozó jogszabályi utalást.
 - b) A tárggyal kapcsolatos előzményeket, ennek keretében a korábbi képviselő-testületi, illetőleg bizottsági döntéseket, a végrehajtás tapasztalatait.
 - c) Be kell mutatni a tervezett döntés anyagi kihatásait, annak költségvetési forrásával együtt és egyéb következményeit.
 - d) A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint mindazokat a körülményeket, megállapításokat, amelyek indokoltá teszik a döntést.
 - e) A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz kapcsolódó előnyöket és hátrányokat.
 - f) Konkrét határozati javaslatot.
4. Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban hozott korábbi döntések (határozatok, rendeletek) hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására.
5. Az előterjesztéseknek határozati javaslatot/kat/ kell tartalmazni. A határozati javaslat úgy kerüljön megfogalmazásra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a döntés tárgya, a végrehajtandó feladat, a döntéssel érintett szerv, vagy személy, a végrehajtás határideje, a végrehajtásért felelős személy neve és a határozatról értesítendő köre. **(2. számú minta)**
6. A határozati javaslat határideje
 - a) "azonnali" határidő; csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a testületi határozat kézhezvételétől számított maximum 3 nap.
 - b) "folyamatos" határidő; az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább hat hónapon túl tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel.
 - c) minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra.
7. Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két, vagy több határidő is megállapítható. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek (pl. tudomásul vételt tartalmazó, ténymegállapító, stb. határozat).
8. Hatósági jogkörbe tartozó, egyedi ügyekben az előterjesztett határozati javaslatnak tartalmaznia kell rendelkező részt – kérelemnek helyt ad, elutasítja - és rövid összefoglalt indokolást, valamint a hatáskörrel rendelkező felhatalmazását arra, hogy a képviselő-testületi döntésében írt indokok alapján az alaki határozatot kiadja és közölje az érintettekkel.

III. Előkészítési és koordinációs feladatok

1. A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a hivatal illetékes osztályaival, valamint azokkal a szervekkel, személyekkel amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő.
2. Az előterjesztést olyan időpontban kell megküldeni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek megfelelő idő álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására.
3. Az egyeztetések biztosítása az előterjesztés készítéséért felelős személy feladata.
4. Költségvetési kihatással együtt járó előterjesztés esetében a pénzügyi osztály vezetőjével, illetve a társközségi önkormányzatok vonatkozásában az illetékes pénzügyi ügyintézővel előzetesen egyeztetni kell.
5. Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a jegyzővel véleményeztetni kell.
A jegyző ennek keretében ellenőrzi, hogy :
 - a) az előterjesztés megfelel-e az előírásoknak,
 - b) a döntés a képviselő-testület hatáskörébe tartozik-e,
 - c) a határozati javaslat összhangban van-e a jogszabályokkal és a képviselő-testület határozataival, rendeleteivel.
6. Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a pénzügyi osztályvezetővel véleményeztetni kell. A pénzügyi osztályvezető ennek keretében ellenőrzi, hogy:
 - a) az előterjesztésben vállalt kötelezettségnek van-e pénzügyi vonzata,
 - b) ha van pénzügyi vonzata, akkor az a tárgyévi költségvetésben betervezve rendelkezésre áll-e,
 - c) ha nem, akkor a költségvetés módosításával a javasolt döntés fedezete előteremthető-e a tárgyévben.
7. A képviselő-testület ülésére a meghívót a polgármester irányításával a leíró iroda készíti elő. A polgármester, illetve az előterjesztés előkészítéséért felelős tesz javaslatot a meghívandók körére, személyére, amennyiben meghívásuk az SzMSz szerint nem kötelező.

IV. A képviselő-testület határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

1. A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani.
2. A képviselő-testület határozatának végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.
3. Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidő lejártá előtt a polgármesternek jelezni kell és szükség esetén a soron következő rendes testületi ülésen kérni kell a határidő módosítását a képviselő-testülettől.
4. A képviselő-testület határozatainak szabályszerű nyilvántartásáért a leíró iroda ügykezelői felelősek.

V. Önkormányzati rendelet előkészítésének speciális szabályai

1. Az előterjesztések rendjéről szóló szabályok értelemszerű alkalmazása mellett az önkormányzati rendeletalkotásnál a jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX. tv (a továbbiakban: Jat.) szabályaira maradéktalanul figyelemmel lenni.
2. A rendelet előterjesztésének a II.3. pontban írtakon túl tartalmaznia kell az (1) bekezdésben írt Jat. szerint hatásvizsgálatot.
3. A rendelet előterjesztésére vonatkozó javaslatoknak az alábbi formai követelményeknek is eleget kell tenniük, melyekért az anyag előkészítője a felelős:
 - a) a rendelet- tervezet jelölését, valamint a rendelet hatályba lépésének időpontját a Jat. rendelkezéseinek megfelelően kell elvégezni.

- b) a rendelet-tervezethez általános indokolást nem kell készíteni, azonban az előterjesztés felvezető szövegének tartalmaznia kell:
- ba) a megalkotandó szabályozás célját és szükségességének indokait,
 - bb) a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokra történő utalást,
 - bc) szükség esetén az egyes paragrafusokhoz fűzött, a választott megoldást indokoló elemzést, értelmező magyarázatokat.
4. A rendeletek hatályon kívül helyezésére, módosítására vonatkozó előterjesztések rendjére az e mellékletben foglaltak az irányadók az alábbi kiegészítéssel:
- a) a javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy abból egyértelműen kitűnjön a módosítás, illetve kiegészítés szövege.
 - b) ha a hatályos rendelet jelentős mértékű módosítása válik szükségessé, a módosítást új szövegű rendelet megalkotásával kell elvégezni.

VI. Bizottsági előterjesztésekre vonatkozó speciális szabályok

1. A bizottságok elé kerülő előterjesztéseknek két típusa van: a képviselő-testületi döntést előkészítő, véleményező előterjesztés és a bizottság saját vagy átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben tett előterjesztés.
3. A bizottsági előterjesztésekre a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni .

VII. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testületének előterjesztéseire vonatkozó külön szabályok

1. Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjai a képviselő-testület éves munkatervében, valamint a minden hónap 7. napjáig tartott vezetői értekezleten elfogadottak alapján kerül meghatározásra.
2. A havi vezetői értekezleten kerül meghatározásra a képviselő-testület adott havi ülésének pontos időpontja, napirendje, a bizottságok elé véleményezésre kerülő napirendi pontok és az előterjesztések leadási határideje.
3. Az 1. pontban írtakon kívüli további megtárgyalásra szánt napirendi pontokat az osztályvezetők írásban kötelesek a jegyzőnek jelezni az előterjesztések leadási határidejét megelőzően legalább 3 nappal. A határidő figyelmen kívül hagyása esetén az adott téma nem kerül a rendes ülés meghívójába felvételre.
4. Az egyeztetett napirendi pontok előterjesztéseit – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján – az adott témáért felelős osztály köteles a vezetői értekezleten adott esetre meghatározott határnapi – munkajogi felelősség terhe mellett - elkészíteni. Az előterjesztés elkészítéséért felelős köteles az adott témának az előzményeit vizsgálni és annak figyelembevételével azt tárgyalásra előkészíteni.
5. A bizottsági véleményezést is igénylő előterjesztéseket a testületi ülést megelőző 2-5 nappal bezárólag a kijelölt bizottságnak véleményezni kell. A bizottsági tagok számára a meghívót és az adott ülés anyagát a bizottsági ülés előtt 3 nappal ki kell küldeni. A bizottság elé kerülő előterjesztések szakmai, pénzügyi és jogi felülvizsgálatára is a testületi anyagokra vonatkozó rendelkezések az irányadók. A bizottsági üléseken a hivatal illetékes osztálya által előkészített napirendi pont előadója vagy az adott osztály osztályvezetője, vagy az általa kijelölt személy vesz részt. A bizottság egyetértő álláspontját egyeztető lapon rögzíti, amely a bizottsági ülést követően kerül a testületi tagok részére kiküldésre, vagy a testületi ülésen kiosztásra.
6. Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottságának ülését a pénzügyi osztályvezető, a Szociális és Egészségügyi Bizottság ülését a hatósági osztályvezető koordinálja.
7. A bizottsági ülést követően a témáért felelős osztály köteles a bizottság módosító javaslatára vonatkozóan kiegészítő előterjesztést benyújtani.

Záró rendelkezés

Az utasításban foglaltakat 2024. február 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg A képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló 1/2020.(I.15.) jegyzői utasítást visszavonom.

Sellye, 2024. január 23.

dr. Nóránt Tímea
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

..... Képviselő - testületének 20..... -i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	
Előterjesztő:	
Előterjesztést készítette:	
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított /nem igényel pénzügyi fedezetet
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: jegyző	igen/nem
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:Bizottság

...../20....(.....) Határozati javaslat
Címe

A határozati javaslat szövege

Határidő:

Felelős: