RÉPCELAKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

MINT KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés ideje: 2013. május 1.
Jóváhagyta:
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 106/2013. (IV.24.) számú határozatával

1. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 62/2014.(III.27.) számú határozatával
Hatályos 2014. április 1-től.

2. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 60/2015.(III.26.) számú határozatával
Hatályos 2015. április 1-től.

3. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 105/2015.(VI.25.) számú határozatával
Hatályos 2015. július 1-től.

4. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 14/2017.(I.26.) számú határozatával
Hatályos 2017. február 1-től.

5. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 172/2017.(VIII.31.) számú határozatával
Hatályos 2017. szeptember 1-től.

6. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 23/2018.(II.15.) számú határozatával
Hatályos 2018. február 16-tól

7. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 68/2018.(IV.26.) számú határozatával
Hatályos 2018. május 1-től

8. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 28/2019.(II.14.) számú határozatával
Hatályos 2019. február 15-től

9. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 108 /2020.(X.29.) számú határozatával
Hatályos 2021. január 1-től

10. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 150/2023.(IX.28.) számú határozatával
Hatályos 2023. október 1-től

11. számú módosítás jóváhagyva: Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2025.(I.30.) számú határozatával
Hatályos 2025. február 1-től

Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § d) pontja, 84. § (1) bekezdése, valamint a 85. § (1) és (7) bekezdése, továbbá Répcelak Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata 63. § (5) bekezdése alapján, és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) alapján a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

I. Fejezet
I. Általános rendelkezések

A Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, címadatai, alapítása, a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek és illetékessége

/1/ A Hivatal megnevezése: Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal
A Hivatal székhelye: Répcelak, Bartók Béla utca 38.
Törzskönyvi azonosító száma: 421 733
Adószáma: 15421735-1-18
Számlavezető bank és bankszámlaszám: MBH Bank Nyrt.
72600115-15000666
Jogállása: Jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörű költségvetési szerv, a hivatal vezetője a jegyző.
Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.
A Hivatal alanya az általános forgalmi adónak.
A költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szerv neve, székhelye:

a. Répcelaki Bölcsőde és Idősek Klubja Répcelak, József A. u. 20/A.
b. Répcelaki Művelődési Ház és Könyvtár Répcelak, Radó Kálmán tér 2.
c. Répcelaki Százszorszép Óvoda Répcelak, József A. u. 20.
d. Ezeken túlmenően ellátja a Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatait.

A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Répcelak város, Csánig és Nick községek önkormányzatainak, valamint Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás éves költségvetése biztosítja külön megállapodás, illetve a költségvetési határozatban foglaltak szerint.
Az alapító szerv neve, székhelye: Répcelak Város Önkormányzata
székhelye: 9653 Répcelak, Bartók Béla utca 38.
Csánig Község Önkormányzata
székhelye: 9654 Csánig, Petőfi Sándor utca 2.
Nick Község Önkormányzata
székhelye: 9652 Nick, Rákóczi Ferenc utca 14.
A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.
Az Alapító Okirat kelte: 2015. március 26.

Az Alapító Okirat száma:	Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 59/2015. (III. 26.) számú határozat, Csánig Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 18/2015. (III.12.) számú határozat Nick Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 27/2015. (III.24.) számú határozat
/2/ A Hivatal illetékességi területe:	Répcelak város, Csánig, Nick települések közigazgatási Területe

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása

/3/ KSH besorolás: 8411 általános igazgatás, KSH számjele: 15421735-8411-325-18
Alapvető államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

II. Fejezet

A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése

/4/ A Hivatal az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve. A közös hivatalt létrehozó megállapodás feltételei szerint feladata a képviselő-testületek által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a testületek és bizottságaik működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok teljesítése. Az államigazgatási feladatok ellátása körében a képviselő-testületek a Hivatalt nem irányítják, konkrét ügyekben a hivatalvezető jegyzőnek és saját önkormányzati jogkörében irányító polgármesternek utasítást nem adhatnak.

/5/ A közös hivatal irányító szerve Répcelak város Önkormányzatának Képviselő-testülete, és vezetője Répcelak város Polgármestere. E rendelkezésre figyelemmel a közös hivatalt létrehozó megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) IV. fejezet 24. pontja ***Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez és polgármesteréhez*** (a továbbiakban: polgármester) telepíti az irányítási jogokat. A polgármester irányítási jogkörét a Megállapodás II. fejezet 7. pontja alapján a ***polgármesterek tanácsa*** segíti. A megállapodás 25. pontja alapján az ellenőrzést az irányító szerv vezetője gyakorolja, 27. pont alapján kinevezi a jegyzőt és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A megállapodás III. fejezet 19. pontja szerint Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg a közös hivatal létszámát, a polgármesterek tanácsának javaslatára.

/6/ A Hivatal a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként, Képviselő-testület által jóváhagyott alapító okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi.

/7/ A Hivatal képviseletét Répcelak Város Polgármestere és a jegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal más munkatársa is megbízható. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

/8/ A ***polgármester*** a polgármesterek tanácsa véleményének és a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. Gyakorolja a jegyző és az intézményvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

/9/ A Hivatalt irányító vezető irányítási eszközei:

- a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések kiadása,
- egyedi utasítások,
- egyéb polgármesteri, jegyzői intézkedések,
- vezetői megbeszélések,
- hivatali munkaértekezletek,
- munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés,
- kialakítja a belső ellenőrzés rendjét, gondoskodik megfelelő működtetéséről és függetlenségéről.

/10/ A ***polgármester*** a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
A polgármester heti egy alkalommal (hétfői napokon) tartott vezetői értekezleteken, illetve napi munkakapcsolatban kíséri figyelemmel a Hivatal működését.

/11/A polgármester gyakorolja egyetértési jogát – az általa meghatározott körben – a köztisztviselőket érintő, az alábbi jegyzői munkáltatói jogok gyakorlásában:

- határozatlan és határozott idejű kinevezés,
- vezetői megbízás adása és visszavonása,
- jutalmazás,
- bérezés,
- felmentés.

/12/ Az ***alpolgármester*** a polgármester irányításával ellátja mindazokat a feladatokat, melyekre a polgármestertől megbízást kap.
A polgármestert távollétében az alpolgármester helyettesíti.

/13/ A Hivatal vezetője a ***jegyző***.
a/ A jegyző havonta, továbbá szükség szerint osztályvezetői értekezletet tart,
b/ félévenként hivatali értekezleten határozza meg a Hivatal időszerű feladatait, értékeli a feladatok végrehajtását, a Hivatal munkáját,
c/ gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
d/ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

e/ gyakorolja a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület hivatala köztisztviselői tekintetében,
f/ döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
g/ dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
h/ köteles jelezni a Képviselő-testületnek, bizottságoknak és a polgármesternek, ha jogszabálysértést észlel,
i/ felelős a testületi előterjesztések, testületi döntések törvényességéért, biztosítja a Hivatal egésze szakszerű, törvényes működését,
j/ rendszeresen ellenőrzi, összehangolja a belső szervezeti egységek munkáját,
k/ a Hivatal működéséről, munkája tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a polgármester, évente egy alkalommal, illetve igény esetén a Képviselő-testületet,
l/ folyamatosan tájékozódik a hivatali munkák állásáról, feladatok teljesüléséről,
m/ figyelemmel kíséri a testületi határozatok végrehajtását, szükség esetén intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez,
n/ belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat ki a Hivatal belső szervezeti egységei számára,
o/ ellátja a Hivatal jogi képviseletét, vagy arra meghatalmazást adhat.

/14/ Az ***aljegyzőt*** a jegyző javaslata alapján a polgármester nevezi ki. A jegyzőt távolléte idején teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti. Az aljegyző a jegyző közvetlen irányításával látja el feladatait. A jegyző megbízása alapján vezet belső szervezeti egységet (Igazgatási és Titkársági osztályt), ennek keretében önállóan, de a jegyző helyetteseként eljárva gyakorolja az itt keletkezett közigazgatási - hatósági ügyekben a kiadmányozási jogot. Kiadmányozási, ellenjegyzési joga a jegyző által meghatározott körben van gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, megbízás, jutalmazás, fegyelmi eljárás kivételével. A jegyző távollétében gyakorolja a jegyzőt megillető kiadmányozási, ellenjegyzési jogokat.

III. Fejezet

A Hivatal feladatai

/15/ A Hivatal általános feladatai

A Hivatal a Képviselő-testületek és a Társulási Tanács tevékenységével kapcsolatban:
a/ szakmailag előkészíti a Képviselő-testületek és a Társulási Tanács döntéseit, döntési alternatívákat dolgoz ki, előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, és a határozati javaslatot, a testületi előterjesztéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában és ellenőrzésében;
b/ információk gyűjtésével, elemzésével segíti a Képviselő-testületek, a Társulási Tanács és a képviselők munkáját;
c/ folyamatosan figyelemmel követi az Önkormányzatok és a Társulás céljait segítő hazai és európai uniós pályázatokat;
d/ közreműködésével elősegíti és biztosítja a testületi és képviselői munka szakszerűségét;
e/ nyilvántartja a Képviselő-testületek és a Társulási Tanács döntéseit;
f/ részt vesz az önkormányzati fejlesztési tervek kidolgozásában, az önkormányzati és nem önkormányzati fejlesztési elképzelések összehangolásában.

A Hivatal a bizottságok működésével kapcsolatban:
a/ folyamatosan tájékoztatja a bizottságokat a tevékenységi körüket érintő jogszabályokról,
b/ biztosítja a bizottságok működésének adminisztratív feltételeit, részt vesz munkájukban,
c/ szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést és beszámolót,
d/ gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

A Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:
a/ elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
b/ köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
c/ közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

A Hivatal a Polgármester és az Elnök munkájával kapcsolatban:
a/ döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
b/ segíti a Képviselő-testület és a Társulás munkájával kapcsolatos tevékenységet;
c/ nyilvántartja a Polgármester és az Elnök döntéseit.

A Hivatal az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
A feladatkörét érintő ügyekben együttműködést alakít ki a nem önkormányzati szervekkel, a lakosság önszerveződő csoportjaival.
Közreműködik a polgármester és képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása, létszáma, főbb feladatok

/16/ A Hivatal szervezete alapvetően két ügyintézési helyre tagolódik:
a) Répcelaki székhelyű központi ügyintézés
b) Nick telephellyel egy fő alkalmazásával kirendeltség működik.

A központi szervezeti struktúra önálló hatáskörrel nem rendelkező osztályokra tagozódik melyek, továbbá a kirendeltség, önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. Létrehozásukról jelen SZMSZ rendelkezik. A Hivatal köztisztviselői létszáma: 16,5 fő és 0,5 fő munkavállaló.

a) ***Répcelaki székhelyű központi hivatal*** tagozódása:
1/A Pénzügyi osztály (4,5 fő)
költségvetési és gazdálkodási feladatok
1/B Adó osztály (2 fő)
a/adózási, adóhatósági feladatok,
b/ személyzeti, humánszervezési feladatok
2/ Városfejlesztési osztály (3 fő)
a/ város és községfejlesztés,
b/ beruházási-, város és községüzemeltetési feladatok,
c/ közbeszerzési és pályázati feladatok,
d/ vízügyi és egyes környezetvédelmi feladatok
3/ Igazgatási és titkársági osztály (aljegyző, és 5 fő köztisztviselő, melyből pénzügyi feladatokat is ellátó 1 fő köztisztviselő a kirendeltség dolgozója, és 0,5 fő egyéb jogviszony)
a/ igazgatási, szociális és családvédelmi feladatok,
b/ kereskedelmi igazgatási feladatok,

c/ tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok,
d/ anyakönyvi feladatok,
Titkársági feladatok
a/ Képviselő-testület és bizottságok, polgármester és a jegyző operatív ügyei,
b/ egyes személyzeti ügyek,
c/ iktatás, ügyirat kezelési feladatok,
d/ lakossági információs feladatok.

b) ***Nicki Kirendeltség*** főbb feladatai:

1/ Az egyablakos ügyintézés tematikájával lehetőséget biztosít a lakosság számára hatósági ügyek indítására, a helyben megoldható feladatok intézésére, az ügytípusnak megfelelő ügyintézőhöz továbbítására.

2/ Az önkormányzat operatív ügyeinek intézésében (hatósági döntést nem igénylő esetekben) intézkedik, tájékoztatást nyújt, bonyolítja a polgármester titkársági feladatait. Napi rendszerességgel gondoskodik az önkormányzat írott és elektronikus postájának bontásáról, melyet írott formában a hivatalsegéd útján továbbit a központi ügyintézés helyszínére iktatás céljából. Napi rendszerességgel figyeli a Kincstári elektronikus felületen közölt információkat és ismerteti a polgármesterrel.

Az egyes osztályok főbb feladatai

/17/ Pénzügyi osztály

- szervezi az önkormányzat gazdálkodását
- gondoskodik az önkormányzati intézmények finanszírozásáról
- összeállítja a pénzügyi tervek és éves költségvetések előirányzatait
- ellátja a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az önkormányzati intézmények gazdálkodását
- biztosítja a pénzügyi fegyelem betartását
- segíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság munkáját
- amennyiben szükséges a könyvvizsgálat, együttműködik a könyvvizsgálóval
- előkészíti a költségvetési tárgyú és gazdálkodást érintő rendelet-tervezeteket, elkészíti a belső szabályzatokat
- működteti a házipénztárt
- gondoskodik a leltározási feladatok ellátásról
- adatokat szolgáltat az osztályok részére az önkormányzat és szervei által benyújtandó pályázatokhoz

Osztályvezetői feladatok:

- az önkormányzatok költségvetésének, annak módosításának és zárszámadásának elkészítése
- a költségvetés módosítására javaslattétel
- féléves és éves számszaki beszámolók elkészítésének megszervezése
- a Hivatal könyvelésének megszervezése
- a települések likviditásáról, hitelfelvételről, kötvénykibocsátásról, betételhelyezésről gondoskodás
- a pályázatok elszámolásának koordinálása

- felelősségvállalás az osztály szakmai munkája törvényességéért, jó minőségéért
- gazdálkodási jogkörök gyakorlása érvényesülése ellenőrzése (FEUVE)
- a számlavezető bankkal, a Magyar Államkincstárral és az állami adóhivatallal való kapcsolattartás
- az önkormányzat által beadásra kerülő pályázatok elkészítésében részvétel
- hitelkérelmek elkészítése
- támogatások igénylése, elszámolása
- az osztály belső munkamegosztásának és munkaköri leírásainak elkészítése
- a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseinek szervezésében való, valamint a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel
- a bevételek és kiadások alakulásának, a költségvetés végrehajtásának figyelemmel kísérése
- jogszabályok, testületi, bizottsági határozatok, valamint szabályzatok előkészítése, ezek, valamint az utasítások megtartása és másokkal történő megtartásáról való gondoskodás
- ellátja a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

A Pénzügyi osztály köztisztviselőinek részletes feladatai:

- az érvényesített, szakmai teljesítés-igazolással ellátott, utalványozott, ellenjegyzett számlák, bizonylatok alapján átutalások teljesítése az ügyfélterminálon
- információ szolgáltatás az elutalt tételekről
- a banki anyag kontírozása és rögzítése
- a házipénztár kezelése
- a pénztári órák rendje szerint a kifizetések és a befizetések lebonyolítása
- a pénztárjelentések naprakész vezetése
- valamennyi pénz be- és kifizetésről az események sorrendjében pénztárbizonylat kiállítása
- a felvett előlegekről nyilvántartás vezetése
- a cafetéria szabályzatból adódó feladatok ellátása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- a pénzőrzés és pénzszállítás szabályos bonyolítása
- kimenő számlák elkészítése
- a Hivatal által megvásárolt szigorú számadású nyomtatványok bevételezése, folyamatos nyilvántartása és az igénylők részére történő kiadása. Az optimális készlet megrendeléséről és a használhatatlan nyomtatványok selejtezés útján történő vezetéséről, megsemmisítéséről történő gondoskodás
- szerződéstár vezetése (önkormányzati szerződések nyilvántartása)
- hivatalba érkezett számlák nyilvántartásba vétele, igazolásra kiadása
- a nyilvántartásból a szállítói számláknak utalásra előkészítése, majd könyvelés részére történő eljuttatása
- az önkormányzat által nyújtott támogatások, elszámolásainak összegyűjtése és nyilvántartása, az elszámolások, célok, feladatok, szakmai programok megvalósulása ellenőrzése
- banki anyag összeállítása, kontírozása és rögzítése

- a beérkező, illetve a kimenő számlákkal kapcsolatban felmerült problémák rendezésében való részvétel
- a bankon keresztül visszautasított tételekkel kapcsolatos problémák kezelése
- a számviteli törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása és könyvelése
- a havi zárlati munkálatokban, az év végi zárásban és a beszámolók elkészítésében való részvétel
- A főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása és könyvelése, ezen belül kiemelten a beruházások, fejlesztések, felhalmozási jellegű kiadások kontírozása, valamint ezen kiadások analitikus nyilvántartása
- a havi könyvelés végeztével az ASP program által készített kimutatások ellenőrzése
- pénzforgalmi és mérlegjelentések (negyedéves, valamint gyorsjelentések) készítése
- utalványozás előtt vállalkozói szerződésekben szereplő összegek összegszerű és határidő szerinti összevetése
- pénzforgalmi kimutatások készítése és továbbítása polgármester számára
- szükség esetén adatközlés a költségvetés előirányzatok pénzügyi teljesítéséről, illetve felhasználásáról (tisztségviselőknek, Pénzügyi és Gazdasági Bizottságnak)
- az átfutó- és függő tételek nyilvántartása
- a hitelekkel, bevételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az elkészült fejlesztések aktiválása
- a beruházási statisztikák összeállításához szükséges analitikák vezetése a statisztikai jelentések elkészítése
- decentralizált állami támogatások pénzügyi elszámolása
- a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása és könyvelése
- a havi zárlati munkálatokban, valamint az év végi zárásban és beszámoló elkészítésében való részvétel
- A Pénzügyi osztályt érintő testületi-, bizottsági előterjesztések, határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk szervezése
- választás, népszavazás, népi kezdeményezés alkalmával a pénzügyi feladatok elvégzése
- a hivatalba érkezett számlák alaki, tartalmi és formai szempont szerinti ellenőrzése
- a szociális segélyek és támogatások kiutalása
- a segélyekről és támogatásokról utalvány kiállítása, a könyvelési tételek kontírozása és a főkönyvi könyveléssel történő havi egyeztetése
- lakásszerzési támogatásokkal kapcsolatos szerződések elkészítése, jelzálogtörlések intézése
- havonta pénzforgalmi jelentés, negyedévente mérlegjelentés készítése
- bérek utalása

- az önkormányzat tulajdonában lévő nagy és kis értékű tárgyi eszközök, értékpapírok számítógépes egyedi nyilvántartása mennyiségben és értékben
- a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása
- a részvények, üzletrészek nyilvántartási értékére javaslat készítése a cégek mérlegjelentése, illetve a tőzsdei értékpapírok alapján a vagyongazdálkodással együttesen
- a leltárszabályzatban foglaltaknak megfelelően vagyonmegállapító leltár készítése- leltározás adatainak a könyvviteli nyilvántartásokkal való leegyeztetése, az eltérések okának jegyzőkönyvezése, az értékelés elvégzése
- a készletváltozásoknak a főkönyvi könyveléssel történő negyedévenkénti leegyeztetése
- az önkormányzat vagyon és gépjármű biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzése és évente a biztosítások felülvizsgálata
- az intézményi egyeztető tárgyalásokon való részvétel
- a költségvetési rendeletben elfogadott intézményeket érintő előirányzatoknak és azok változásainak intézményekkel és a főkönyvvel történő egyeztetése
- az intézményekre vonatkozó féléves és éves számszaki beszámolók készítésének szervezése, ellenőrzése
- a Hivatal számszaki beszámolóinak elkészítésében való részvétel
- az önkormányzati intézményekkel való együttműködés, részükre szakmai segítség nyújtása
- az állami támogatások igényléséhez szükséges adatok beszerzése, az igénylés elkészítésében való közreműködés
- önkormányzati és intézményi pályázatok pénzügyi lebonyolításában való részvétel
- az intézmények költségvetésének figyelemmel kísérése, szükséges módosításokra javaslattétel
- a pénztári nyilvántartások, okmányok ellenőrzése, a feltárt hiányosságokról az osztályvezető tájékoztatása.

/18/ Adó osztály

- gyakorolja az adóügyi hatásköröket, feldolgozza az adóbevallásokat, határozatban megállapítja az adókötelezettséget, adóellenőrzéseket folytat le, végrehajtási eljárást kezdeményez, könyvel,
- az Adó osztályt érintő testületi-, bizottsági előterjesztések, határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk szervezése,
- számfejtett juttatások MÁK felé történő lejelentése,
- a nem adóköteles egyéb kifizetések lejelentése,
- elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos személyzeti, humánpolitikai és humánszervezési munkát, vezeti a nyilvántartásokat,
- a külsős dolgozók adóigazolásainak elkészítése és kiadása,

Osztályvezetői feladatok

- a pályázatok elszámolásának koordinálása

- az adóhatósági feladatok megszervezése és irányítása
- felelősségvállalás az osztály szakmai munkája törvényességéért, jó minőségéért
- a számlavezető bankkal, a Magyar Államkincstárral és az állami adóhivatallal való kapcsolattartás
- az önkormányzat által beadásra kerülő pályázatok elkészítésében részvétel
- az osztály belső munkamegosztásának és munkaköri leírásainak elkészítése
- a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság munkájában való részvétel
- az adóbevételek alakulásának, a költségvetés végrehajtásának figyelemmel kísérése
- jogszabályok, testületi, bizottsági határozatok, valamint szabályzatok előkészítése, ezek, valamint az utasítások megtartása és másokkal történő megtartásáról való gondoskodás
- ellátja az adóellenőrzési és végrehajtási feladatok szervezését.

/19/ A feladatok megosztását a köztisztviselők között az osztályvezetők által összeállított egyes munkaköri leírások rögzítik.

/20/ Városfejlesztési osztály

- ellátja a közlekedési hatásköröket
- ellátja az egyes környezetvédelmi hatásköröket
- ellátja a vízügyi (ár- és belvízvédelmi) hatásköröket
- ellátja a településfejlesztéssel kapcsolatos pályázatok koordinációját, részt vesz a pályázatok előkészítésében, benyújtásában
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását, erről évente tájékoztatja a Testületet, javaslatot tesz a szerkezeti és szabályozási tervek szükséges módosítására, lefolytatja az ezekkel kapcsolatos eljárásokat
- elkészíti Répcelak város, Csánig és Nick települések helyi építészeti, természetvédelmi, műemléki értékeivel kapcsolatos szabályozást, ezekről nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri hatályosulásukat
- elkészíti a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra vonatkozó helyi szabályokat
- együttműködik a körzeti földhivatallal, egyezteti az ingatlan-nyilvántartási adatok helyességét
- elkészíti az osztály hatáskörét érintő előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, belső szabályzatokat, nyilvántartásokat
- közreműködik a telekalakítási eljárásban, telepengedélyezési kérelmeket bírál el
- szakhatóságként közreműködik más hatóságok engedélyezési eljárásában
- műszaki tervtárat tart fenn
- részt vesz a beruházások átadás-átvételében, szervezésében, koordinálásában, műszaki előkészítésében, műszaki ellenőrzésében
- összehangolja a közműfejlesztési tevékenységeket
- koordinálja az önkormányzati kommunális- és közmű-üzemeltetéssel kapcsolatos önkormányzati fejlesztési feladatok előkészítését, a gazdasági társaságok által benyújtott testületi előterjesztéseket
- gondoskodik a közlekedési- forgalomtechnikai feladatok végrehajtásáról

- ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak, hidak, saját használatú utak igazgatását
- megszervezi a helyi vízrendezési- vízkár-elhárítási feladatok végrehajtását
- irányítja az út- és közműfejlesztésekkel kapcsolatos munkákat
- döntésre előkészíti az önkormányzati ingatlanok hasznosításával vagy értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket
- kijelölések alapján szakhatósági állásfoglalások kiadása
- elkészíti az önkormányzat közbeszerzési tervét, ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, éves statisztikai jelentést készít a beszerzésekről
- ellátja az önkormányzati beruházások aktiválásával kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat
- ellátja az önkormányzati ingatlankataszterrel kapcsolatos feladatokat
- szakmai segítséget nyújt a Közbeszerzési Bizottság és a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság részére, részt vesz üléseiken
- az osztályvezető elkészíti az osztály tagjainak munkaköri leírását

/21/ Igazgatási és titkársági osztály
Az osztály főbb feladatai:
- előkészíti az intézményigazgatással, oktatással- neveléssel, ifjúsági és civil szférával, egészségüggyel, humán pályázatokkal kapcsolatos ügyeket, koordinálja a kistérségi döntések végrehajtását
- közreműködik az önkormányzati, - különös tekintettel a humán pályázatok felkutatásában, figyelésében, előkészítésében, benyújtásában, koordinálásában
- elkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratait
- segíti az oktatással-, neveléssel kapcsolatos testületi, önkormányzati feladatok végrehajtását
- közreműködik az ifjúsági koncepció, valamint sport koncepció elkészítésében, a városi ifjúságpolitikai feladatok szervezésében, végrehajtásában
- előkészíti az intézményvezetői pályázati felhívásokat, lebonyolítja a pályáztatással összefüggő feladatokat
- ellátja az anyakönyvi igazgatással, a birtokvitás ügyekkel, a hagyatéki ügyintézéssel, a jegyzői gyámhatósági tevékenységgel, a Hivatal adatvédelmével, a kommunális feladatokkal kapcsolatos hatásköröket
- koordinálja, felügyeli a települési szilárd és folyékony hulladék elhelyezésével, elszállításával, megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat
- felügyeli a város köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos vállalkozói tevékenységeket
- a kereskedelmi igazgatással, működési engedélyek kiadásával, magánszálláshelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- az országgyűlési és önkormányzati választások, EU-parlamenti választások és a népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatok
- hatósági bizonyítványokat állít ki
- átveszi a talált tárgyakat, erről jegyzőkönyvet vesz fel
- elvégzi a hirdetmények kifüggesztésével, visszaküldésével kapcsolatos feladatokat
- intézi a Hivatalhoz érkezettközérdekű panaszokat

- közreműködik az osztály hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében, az osztályvezető elkészíti az osztály tagjainak munkaköri leírását
- ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a törvényben meghatározott esetekben adatokat szolgáltat
- közreműködik a jegyzői törvényességi vizsgálatok elvégzésében
- döntésre előkészíti a testület, a bizottság, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt szociális-igazgatási ügyeket,
- ellátja a lakások és helyiségek bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat
- közreműködik a közcélú foglalkoztatás szervezésében
- segíti, szakmailag támogatja a bizottságok, a Képviselő-testület és a Társulás munkáját, részt vesz üléseiken, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- ellátja a Képviselő-testület, bizottságok, képviselők, jegyző tevékenységével kapcsolatos szervezési és ügyviteli teendőket
- az osztályok rendszeres adatszolgáltatása alapján gondoskodik a honlap közigazgatási részének frissítéséről
- megjeleníti az önkormányzat honlapján az önkormányzat 5 millió Ft feletti szerződéseit, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, az önkormányzat és szervei működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, ügyfélfogadási rendet
- közreműködik az önkormányzati pályázatok figyelésében, előkészítésében, kiírásában
- nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, határozatokat
- koordinálja a testületi döntések végrehajtását, ezekről nyilvántartást vezet
- közreműködik a jegyzői törvényességi felügyeleti vizsgálatok végrehajtásában
- ellátja a Hivatalba érkezett ügyiratok központi iktatását, az elintézett ügyiratok irattározását, a selejtezhetők selejtezését, levéltári megküldéseket, elvégzi továbbá a postázási feladatokat
- összeállítja az éves hatósági statisztikákat
- szabadság nyilvántartás vezetése
- osztályvezető elkészíti az osztály tagjainak munkaköri leírásait
- segíti a polgármester és alpolgármester munkájának szervezését, előkészítését, segíti a városi ünnepek, rendezvények színvonalas megvalósítását

A titkárság munkatársai részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

/22/ A Hivatal belső szervezeti tagolódását az 1. mellékletben feltüntetett szervezeti struktúra ábra tartalmazza. A köztisztviselők munka- és feladatkörét, a hivatali szervezetben elfoglalt helyét a szervezeti séma és a munkaköri leírások tartalmazzák. A köztisztviselő munkaköri megnevezését ennek megfelelően a szakmai területre utaló kifejezéssel kell megállapítani.

/23/ A szervezeti egységek vezetői az osztályvezetők.
a/ Aljegyző

b/ Osztályvezető

- a jegyző bízza meg, a jegyző által meghatározott feladatokat látja el.
- Az osztályvezető, mint a Hivatal belső szervezeti egységének vezetője, felelős az osztály egészének munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. Felelős továbbá a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.

- Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot. Előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, rendelettervezeteket készít. Felelős a képviselő-testületi és bizottsági határozatok osztályt érintő végrehajtásáért. Részt vesz a közmeghallgatáson, szükség szerint részt vesz a Képviselő-testület és az osztály szakmai tevékenységéhez kapcsolódó önkormányzati bizottságok ülésein. Kapcsolatot tart szervezeti egysége működését elősegítő, ahhoz kapcsolódó külső szervekkel.
- Köteles naprakész információkkal rendelkezni szervezeti egységét érintő minden kérdésben. Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályváltozásokat és gondoskodik arról, hogy az osztály munkatársai megismerjék és alkalmazzák. Javaslatot tesz a beosztott dolgozók jutalmazására, minősítésére, továbbképzésen való részvételére.
- Gondoskodik az ügyfélfogadási idők betartásáról, a munkafegyelem korrekt érvényesüléséről.
- Felelős az osztályok közötti megfelelő kapcsolattartásért, a folyamatos tájékoztatásért és információáramlásért.

c/ Ügyintéző

- Törvény vagy kormányrendelet, vagy önkormányzati rendelet által telepített jegyzői, polgármesteri hatáskörbe tartozó feladat gyakorlását önállóan az adott szakterületért való felelősséggel látnak el munkaköri leírás szerint.

d/ Ügykezelő, fizikai alkalmazott:

- az ügykezelő a közszolgálati tisztviselőkről (Kttv.) szóló törvény hatálya alá tartozó,
- a fizikai alkalmazott a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló, - a Hivatal egyéb feladatai munkaszerződéssel történő ellátására.

/24/ Munkacsoportok

- Közbeszerzési Bírálóbizottság, mint állandó munkacsoport

  A Képviselő-testület a 101/2020.(IX.30.) számú határozatával fogadta el Répcelak Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát (továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat). A Közbeszerzési Szabályzat IV. fejezet (3) pontja rendelkezik a Közbeszerzési Bírálóbizottság létrehozásáról. A Közbeszerzési Bírálóbizottság részletes feladatainak meghatározását a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

- Ideiglenes jelleggel működő, „ad hoc” munkacsoport

  Esetenként jelentkező, több csoport feladatkörét érintő, az önkormányzat, illetve Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladat végrehajtására a jegyző, külön intézkedéssel ideiglenes jelleggel működő munkacsoportot hozhat létre.

  A munkacsoport létrehozásáról szóló jegyzői intézkedés tartalmazza különösen:

- munkacsoport létrehozásának célját
- a munkacsoport vezetőjének és tagjainak nevét, szervezeti egység megjelölésével
- a munkacsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó rendelkezést
- a munkacsoport feladatainak részletes meghatározását
- a feladat elvégzésének határidejét.

/25/ A Jegyző jelen szabályzat alapján állapítja meg a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait. A feladatok és a munkatársak munkaköri leírásainak nyilvántartásáért a személyzeti ügyintéző felelős, az osztályvezetők felelősek a munkaköri leírások naprakészen tartásáért. A hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírását jelen ügyrend melléklete tartalmazza.

IV. Fejezet

A Hivatali működés rendje

Munkaértekezletek

/26/ A Hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, valamint hivatali szintű munkaértekezleten történik. A jegyző havonta, továbbá szükség szerint, az osztályvezetők részvételével osztályvezetői értekezletet tart, félévenként hivatali értekezleten határozza meg a Hivatal időszerű feladatait, értékeli a feladatok végrehajtását, a Hivatal munkáját. Az apparátusi szintű értekezlet keretében a polgármester és a jegyző elvégzi a múlt időszak értékelését és ismerteti a jövő évi feladatokat, elvárásokat.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

/27/ A belső szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

Munkavégzés, munkaidő, ügyfélfogadás

/28/ A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők feladataikat a közérdekében, a jogszabályoknak és a testületi döntéseknek megfelelően, felettesük utasításai szerint humánusan, pártatlanul és igazságosan, kulturált ügyintézés szabályai szerint kötelesek ellátni. Törekedni kell az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére.

/29/ Az állampolgárok gyors és pontos tájékoztatása érdekében a lakosság széles körét érintő ügyekben ki kell használni a helyi sajtó, televízió és a települési honlap nyújtotta lehetőségeket. (pl. jogszabályváltozásokkal összefüggő tájékoztatás, a Hivatal munkarendjétől és ügyfélfogadási rendjétől eltérő nyitva tartás stb.)

/30/ A köztisztviselők hivatali és magánéletére vonatkozó viselkedési normákat a Hivatal etikai kódexe tartalmazza.

/31/ A minőségi munkavégzés folyamatos biztosítása érdekében a Hivatal tisztségviselői és munkatársai a Képviselő-testület ellenőrzése mellett közös felelősséggel munkálkodnak. A helyi közigazgatásban megvalósuló minőségi munkavégzéssel a Hivatal célja továbbá az is, hogy a Magyarország Európai Uniós csatlakozásával Répcelak, továbbá Csánig és Nick település illeszkedjen az európai struktúrákba, megfeleljen a magasabb követelményeknek és a települések javára élni tudjon az EU által biztosított előnyökkel, lehetőségekkel.

/32/ A munkarend
A Hivatal dolgozóinak munkarendje hétfőtől csütörtökig reggel 7.30 -tól délután 16.00 óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (30 perc). Pénteken reggel 7.00 órától délután 13.00 óráig tart a munkarend. A munkaidő végén a hivatali épületet el kell hagyni kivétel a rugalmas munkaidőben dolgozók és elrendelt túlmunkát végzők.

/33/ A Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:
hétfőn 8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
kedden 13,00 - 16,00 óráig
szerdán 8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
csütörtökön 8,00 – 12,00 óráig
pénteken 8,00 – 11,00 óráig.

/34/ Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Nicki Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:
hétfőn 13,00 – 16,00 óráig
kedden 8,00 – 12,00 óráig
szerdán 13,00 – 16,00 óráig
csütörtökön 8,00 – 12,00 óráig és 13,00 – 16,00 óráig
pénteken szünetel

/35/ A Hivatalban rugalmas munkaidőkeretet állapít meg a jegyző a vezető tisztségviselők (jegyző, aljegyző, osztályvezetők), a tizenkét év alatti gyermeket nevelő, továbbá a vidékről bejáró teljes munkaidős köztisztviselők részére. A rugalmas munkaidőben foglalkoztatottak köre és a rugalmas munkaidőrendszer alapelemeinek alkalmazására vonatkozó részletszabályok a szabályzat 2. számú mellékletében kerülnek rögzítésre.

/36/ A rendkívüli munka elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről, a túlmunkavégzés esetén szabadidő engedélyezésének szabályairól a ***Közszolgálati Szabályzat*** rendelkezik.

/37/ A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot annak kézhezvételétől számított három munkanapon belül a jegyzőhöz eljuttatni.

/38/ A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát és időtartamát a jelenléti íven rögzíteni kell. A jelenléti ív adatainak valóságát a jegyző aláírásával igazolja. A havi jelenléti ívek elkészítéséről és kiosztásáról az Igazgatási és titkársági osztály gondoskodik.

/39/ A Polgármester a Közös Hivatal helyiségében havonta első hétfői napon 14.00-16.00 óráig tart fogadóórát, a jegyző ügyfélfogadási időben elérhető.

A bélyegzőhasználat

/40/ A Hivatalban a bélyegzőhasználat rendjéről, illetve nyilvántartásáról külön szabályzat rendelkezik.

/41/ A Hivatalban használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

Köztisztviselők kiválasztása

/42/ Jogszabály vagy a munkáltató szerv döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet. A kiválasztási eljárás szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Címek, elismerések, képzettségi pótlékra jogosító munkakör

/43/ Kimagasló szakmai teljesítményekért címek, kitüntetések, jutalmak adományozásának lehetőségeit, rendjét, formáit, eljárási szabályait a Kttv. és annak felhatalmazása alapján a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

A képviselet rendje

/44/ A képviseleti jogok a képviselt tevékenység ellátásával együtt járó döntési és végrehajtási felelősséggel együtt gyakorolhatók.

/45/ A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

/46/ A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a polgármester (alpolgármester), jegyző (aljegyző) jogosultak, a hivatal más munkatársai akkor, ha erre a tisztségviselőktől felhatalmazással rendelkeznek.

/47/ A Hivatal jogi képviseletét a jegyző (aljegyző), vagy az általa megbízott személy (ügyvéd) látja el. Az önkormányzatot érintő perben az önkormányzatot képviselő polgármester mellett meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, vagy megbízás alapján ügyvéd (ügyvédi iroda).

Az aláírás rendje

/48/A képviseleti jog gyakorlója a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. A jelen cím alatt meghatározott kiadmányozási rendet a papír alapú és az elektronikus ügyintézés során is alkalmazni szükséges.

/49/ A tisztségviselők kiadmányozási joga:

a) <u>Polgármester, Elnök</u>
A Képviselő-testület nevében és hatáskörében történő intézkedés esetén „Répcelak Város Önkormányzata” és „Polgármester Répcelak” megnevezés használható. Ez esetben az

aláírás joga a polgármestert, távollétében az alpolgármestert illeti meg. Az ügyiratokon az Önkormányzat, valamint a Polgármester bélyegzője használható.
A Társulási Tanács nevében és hatáskörében történő intézkedés esetén „Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás" megnevezés használható. Ez esetben az aláírás joga az Elnököt, távollétében az Alelnököt illeti meg." Az ügyiratokon a Társulás bélyegzője használható.

b) Jegyző
A jogszabályok által jegyző hatáskörébe utalt ügyekben Jegyző nevében történik az intézkedés. A Hivatal mint költségvetési szerv nevében történő intézkedés esetén a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal megnevezés használható. Ez esetben az aláírás joga a jegyzőt – távollétében az aljegyzőt illeti meg.
Ezen ügyek kiadmányozója a jegyző, illetve a nevében eljáró ügyintéző.
Az ügyiratokon a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőjét kell alkalmazni.

A jegyző jár el és kiadmányozza a következő ügyeket:
- hatósági határozat saját hatáskörben történő visszavonása,
- a bírósághoz, közigazgatási hivatalhoz szóló jogorvoslatok felterjesztése,
- testületi ülésre készült jegyzői előterjesztések.

c) A Hivatal dolgozóinak kiadmányozási joga
- A jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt ügyekben a jegyző nevében kell eljárni.
Ezekben az ügyekben a jegyző által kijelölt ügyintéző a kiadmányozó és a Hivatal bélyegzőjét kell az ügyiraton alkalmazni.
- Az ügy érdemi döntéséhez szükséges bizonyítékok, adatok beszerzése érdekében végzett levelezés, megkeresés az ügyintéző kiadmányozási jogkörében tartozik, ez esetben a hivatal, Nick településen keletkezett ügyek tekintetében a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Nicki Kirendeltségének bélyegzőjét kell használni.

d) Önálló kiadmányozási joga van:
- Városfejlesztési osztály vezetőjének az építésügyi, vízügyi, természetvédelmi, telepengedélyezési ügyekben, a cím megállapítása iránt indított eljárásban és az önkormányzati tulajdonú közterület tekintetében közútkezelői hozzájárulás kiadása tárgyú ügyekben,
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása során az igazgatási osztály ügyintézőjének,
- Aljegyzőnek a jegyzői hatáskörű gyámhatósági ügyeken, hagyatéki eljárással és szociális ügyintéző által hozott érdemi döntésekben,
- a Pénzügyi osztályvezetőnek a jegyző hatáskörébe tartozó minden pénzügyi jellegű iratra, kivéve, ha jogszabály, vagy egyéb speciálisan pénzügyi szabályzat másként rendelkezik,
- az Adóosztály vezetőnek valamennyi adóhatósági ügyben hozott érdemi döntésben és egyéb közbeeső intézkedésben.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

/50/ A kötelezettségvállalási - utalványozási jogok gyakorlását az önkormányzati törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény szabályai rögzíti. A jogosultak által

felhatalmazott személyek listáját, valamint a részlet szabályokat a gazdálkodási szabályzata rögzíti.

/51/ Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a Hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerint személynevet és a Hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

/52/ Bankok, pénzintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

/53/ Általános utasítást önkormányzati hatósági ügyben a polgármester, államigazgatási hatósági ügyben a jegyző (aljegyző), a hivatal működését illetően bármelyikük adhat.
Az osztályok vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

/54/ Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

/55/ Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben kell alkalmazni.

/56/ Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatársak végezhetnek. A Képviselő-testület bizottsága feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a Képviselő-testület illetőleg a Bizottság döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester, jegyző intézkedését kezdeményezheti.

/57/ A Hivatal belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja. A Hivatal a belső ellenőrzési feladatát (az önkormányzat és megbízott vállalkozó között létrejött vállalkozási szerződés alapján) külső – jogszabályban meghatározott képesítésű – belső ellenőr foglalkoztatásával bonyolítja le. A belső ellenőr a feladatait a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve előírásainak megfelelően köteles ellátni. A Hivatal belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat, feladatokat törvényi felhatalmazás alapján kiadott, jelen SZMSZ 5. mellékleteként bemutatott Belső Ellenőrzési Kézikönyv, továbbá jelen SZMSZ függelékeként bemutatott ellenőrzési nyomvonal és egyéb szabályzatok, dokumentumok képezik.

A szolgálati út

/58/ A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót,

jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető, a továbbiakban: hivatali felettes részére adják meg.

/59/ Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőinek kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

/60/ A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges igényelt tájékoztatót megadni.

/61/ Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a hivatal 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.

Helyettesítés, munkakör átadás-átvétel

/62/ A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályait a ***közszolgálati szabályzat*** rögzíti.

Vagyonnyilatkozat

/63/ Répcelak, Csánig és Nick települések Önkormányzatánál, illetve a Hivatalnál vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét, illetve munkaköröket, valamint a közszolgálati jogviszonyban álló és az önkormányzatnál közszolgálati jogviszonyban nem álló személyek által tett vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályait- az Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. §. (6) bekezdése, valamint jelen szabályzat 3., 8. és 9. melléklete tartalmazza.

A Hivatal iratkezelése

/64/ A Hivatalban az iratkezelés egyedi iratkezelési szabályzat alapján, az önkormányzati ASP alkalmazás iratkezelő szakrendszerében történik. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a jegyző megbízása alapján az aljegyző látja el.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

/65/ Jelen szabályzat 2013. május 1-jén lép hatályba, mellyel egy időben az ezzel kapcsolatos korábbi rendelkezések hatályukat vesztik.

/66/ Vegyes rendelkezések

A Hivatalban dolgozók létszámát a képviselő-testület évente az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletében állapítja meg.

Az ügyrendhez tartozóan a dokumentum mellékletei az alábbiak:
1. Hivatal felépítése és belső szervezeti egységek (szervezeti struktúra)
2. Rugalmas munkaidő szabályozása
3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. Alapító Okirat
5. Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve
6. Köztisztviselők munkaköri leírása
7. Közszolgálati Szabályzat
8. Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata
9. Vagyon nyilatkozat átadására, nyilvántartására vonatkozó szabályzat

A szabályzat mellékleteinek naprakészségéről a jegyző az **osztályvezetők** útján gondoskodik. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal köztisztviselői a szabályzatot megismerjék.

Répcelak, 2013. április 24.

Dr. Németh Kálmán sk.
polgármester

dr. Kiss Julianna sk.
jegyző

Záradék:
106/2013.(IV.24.) számú határozat
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. fejezet 16. pontjában a Hivatal szervezetére és IV. fejezetében a működés rendjére, ügyfélfogadás rendjére vonatkozó rendelkezéseket jóváhagyta, egyéb rendelkezéseit tudomásul vette.

Répcelak, 2013. április 24.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 1. számú módosítás:
62/2014.(III.27.) számú határozat
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. Fejezet /16/ pontjában a Hivatal szervezetére vonatkozó rendelkezéseket az előterjesztésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyta, a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódását úgy állapította meg, hogy abból a gazdasági szervezet létrehozására vonatkozó rendelkezéseket hatályon kívül helyezte. A bevezető rész és az I-II. és IV-V. Fejezet egyéb módosításait tudomásul vette.

Répcelak, 2014. március 27.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 2. számú módosítás:
60/2015.(III.26.) számú határozat
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának III. Fejezet /16/ pontjában a Hivatal szervezetére vonatkozó rendelkezéseket az előterjesztésben foglaltaknak megfelelően jóváhagyta. Az I., III. és IV. Fejezet egyéb módosításait tudomásul vette.

Répcelak, 2015. március 26.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 3. számú módosítás:
105/2015.(VI.25.) számú határozat
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának IV. Fejezet /42/ pontjában a Hivatali működés rendjére, azon belül a köztisztviselők kiválasztására vonatkozó rendelkezéseket, valamint a 2. mellékletet az előterjesztésben foglaltaknak megfelelően tudomásul vette.
Hatályos: 2015. július 1-től.

Répcelak, 2015. június 25.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 4. számú módosítás:
14/2017.(I.26.) számú határozat
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és a Szabályzat módosítását **tudomásul vette** az alábbiak szerint:
III. Fejezet, A Hivatal feladatai főcím, **A Hivatal belső szervezeti tagozódása, létszáma, főbb feladatok** alcím alatt a /16/ pont a) ***Répcelaki székhelyű központi hivatal*** tagozódása:
a) ***Répcelaki székhelyű központi hivatal*** tagozódása:
1/A Pénzügyi csoport (7 fő)
költségvetési és gazdálkodási feladatok
1/B Adócsoport (2 fő)
adózási, adóhatósági feladatok

A módosított szabályzat /17/ pontja csak a Pénzügyi csoport, valamint a Pénzügyi csoportvezető feladatait tartalmazza, az Adócsoportra vonatkozó bekezdések kivételével, melyeket a /18/ pont alá rendezve és kiegészítve az Adócsoport vezetőjére vonatkozó rendelkezésekkel, továbbá a Pénzügyi csoportvezető feladatai nélkül az alábbiakat rögzíti:
„/18/ Adócsoport

- gyakorolja az adóügyi hatásköröket, feldolgozza az adóbevallásokat, határozatban megállapítja az adókötelezettséget, adóellenőrzéseket folytat le, végrehajtási eljárást kezdeményez, könyvel,
- az Adócsoportot érintő testületi-, bizottsági előterjesztések, határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk szervezése.

Csoportvezetői feladatok

- a pályázatok elszámolásának koordinálása
- az adóhatósági feladatok megszervezése és irányítása
- felelősségvállalás a csoport szakmai munkája törvényességéért, jó minőségéért
- a számlavezető bankkal, a Magyar Államkincstárral és az állami adóhivatallal való kapcsolattartás
- az önkormányzat által beadásra kerülő pályázatok elkészítésében részvétel
- a csoport belső munkamegosztásának és munkaköri leírásainak elkészítése
- a Pénzügyi Bizottság munkájában való részvétel
- az adóbevételek alakulásának, a költségvetés végrehajtásának figyelemmel kísérése
- jogszabályok, testületi, bizottsági határozatok, valamint szabályzatok előkészítése, ezek, valamint az utasítások megtartása és másokkal történő megtartásáról való gondoskodás
- ellátja az adóellenőrzési és végrehajtási feladatok szervezését."

A szabályzat /19/ pontja az alábbiak szerint változik:
„/19/ A feladatok megosztását a köztisztviselők között a csoportvezetők által összeállított egyes munkaköri leírások rögzítik."
A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete helyébe, jelen határozat mellékletét képező 1. melléklet lép.

Hatályos: 2017. február 1-től.

Répcelak, 2017. január 26.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 5. számú módosítás:
172/2017.(VIII.31.) számú határozat
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és a Szabályzat módosítását **tudomásul vette** az alábbiak szerint:

IV. Fejezet, a **Hivatali működés rendje** főcím, **Az aláírás rendje** alcím alatt a /49/ pont d)
d) Önálló kiadmányozási joga van:

- Településüzemeltetési és beruházási csoport vezetőjének az építésügyi, vízügyi, természetvédelmi és telepengedélyezési ügyekben
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása során az igazgatási csoport ügyintézőjének
- Aljegyzőnek jegyzői hatáskörű gyámhatósági ügyeken, hagyatéki eljárással és szociális ügyintéző által hozott érdemi döntésekben,
- a Pénzügyi csoportvezetőnek a jegyző hatáskörébe tartozó minden pénzügyi jellegű iratra, kivéve, ha jogszabály, vagy egyéb speciálisan pénzügyi szabályzat másként rendelkezik,
- az Adócsoport vezetőnek valamennyi adóhatósági ügyben hozott érdemi döntésben és egyéb közbeeső intézkedésben.

Hatályos: 2017. szeptember 1-től.

Répcelak, 2017. augusztus 31.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 6. számú módosítás:
23/2018.(II.15.) számú határozat
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és a Szabályzat módosítását **elfogadja** az alábbiak szerint:
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete helyébe jelen határozat mellékletét képező melléklet lép.
A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a módosításokkal egységes szerkezetű Szabályzat elkészítéséről.
A módosítás hatályba lépésének időpontja: 2018. február 16.

Répcelak, 2018. február 15.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 7. számú módosítás:
68/2018.(IV.26.) számú határozat
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és a Szabályzat módosítását **tudomásul veszi** az alábbiak szerint:
A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. fejezete a „Hivatali működés rendje" cím alatt a következő alcímmel és a következő /64/ ponttal egészül ki:
„A Hivatal iratkezelése"
/64/ A Hivatalban az iratkezelés egyedi iratkezelési szabályzat alapján, az önkormányzati ASP alkalmazás iratkezelő szakrendszerében történik. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a jegyző megbízása alapján az aljegyző látja el."
A kiegészítéssel egyidejűleg a záró rendelkezés sorszáma /65/ pontra, a vegyes rendelkezések sorszáma pedig /66/ pontra módosul.
A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a módosításokkal egységes szerkezetű Szabályzat elkészítéséről.
A módosítás hatályba lépésének időpontja: 2018. május 1.

Répcelak, 2018. május 2.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 8. számú módosítás:
28/2019.(II.14.) számú határozat
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és a Szabályzat módosítását **elfogadja** az alábbiak szerint:

IV. Fejezet, a **Hivatali működés rendje** főcím, **Az aláírás rendje** alcím alatt a /48/ pont az alábbiak szerint módosul:

„/48/ A képviseleti jog gyakorlója a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. A jelen cím alatt meghatározott kiadmányozási rendet a papír alapú és az elektronikus ügyintézés során is alkalmazni szükséges."
/49/ pont d) ***d) Önálló kiadmányozási joga van***:

- Településüzemeltetési és beruházási csoport vezetőjének az építésügyi, vízügyi, természetvédelmi, telepengedélyezési ügyekben és a cím megállapítása iránt indított eljárásban,
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása során az igazgatási csoport ügyintézőjének,
- Aljegyzőnek jegyzői hatáskörű gyámhatósági ügyeken, hagyatéki eljárással és szociális ügyintéző által hozott érdemi döntésekben,
- a Pénzügyi csoportvezetőnek a jegyző hatáskörébe tartozó minden pénzügyi jellegű iratra, kivéve, ha jogszabály, vagy egyéb speciálisan pénzügyi szabályzat másként rendelkezik,
- az Adócsoport vezetőnek valamennyi adóhatósági ügyben hozott érdemi döntésben és egyéb közbeeső intézkedésben.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a módosításokkal egységes szerkezetű Szabályzat elkészítéséről.
A módosítás hatályba lépésének időpontja: 2019. február 15.

Répcelak, 2019. február 15.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 9. számú módosítás:
108/2020.(X.29.) számú határozat

Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és a Szabályzat módosítását **elfogadja** az alábbiakban:

Az SZMSZ III. fejezetében a Hivatal feladatai cím, azon belül a Hivatal belső szervezeti tagozódása, létszáma, főbb feladatok alcím alatt /16/ pont /1/-/3/ alpontja helyébe az alábbi szöveg lép:
„/16/ A Hivatal szervezete alapvetően két ügyintézési helyre tagolódik:
a) Répcelaki székhelyű központi ügyintézés
b) Nick telephellyel egy fő alkalmazásával kirendeltség működik.

A központi szervezeti struktúra önálló hatáskörrel nem rendelkező osztályokra tagozódik melyek, továbbá a kirendeltség, önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. Létrehozásukról jelen SZMSZ rendelkezik. A Hivatal köztisztviselői létszáma: 17,5 fő és 0,5 fő munkavállaló.

a) ***Répcelaki székhelyű központi hivatal*** tagozódása:
1/A Pénzügyi osztály (5 fő)
költségvetési és gazdálkodási feladatok
1/B Adó osztály (2 fő)
adózási, adóhatósági feladatok
2/ Városfejlesztési osztály (3 fő)

a/ város és községfejlesztés,
b/ beruházási-, város és községüzemeltetési feladatok,
c/ közbeszerzési és pályázati feladatok,
d/ vízügyi és egyes környezetvédelmi feladatok

3/ Igazgatási és titkársági osztály (aljegyző, és 5 fő köztisztviselő, melyből pénzügyi feladatokat is ellátó 1 fő köztisztviselő a kirendeltség dolgozója, és 0,5 fő egyéb jogviszony)

a/ igazgatási, szociális és családvédelmi feladatok,
b/ kereskedelmi igazgatási feladatok,
c/ tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok,
d/ anyakönyvi feladatok,
Titkársági feladatok
a/ Képviselő-testület és bizottságok, polgármester és a jegyző operatív ügyei,
b/ egyes személyzeti ügyek,
c/ iktatás, ügyirat kezelési feladatok,
d/ lakossági információs feladatok.”

Ahol a szabályzat „csoportot” említ, ott a hatálybalépést követően „osztály” elnevezést, ahol Településüzemeltetési és beruházási csoport szerepel, ott a hatálybalépést követően Városfejlesztési osztályt kell érteni.

A SZMSZ szervezeti struktúrát bemutató 1. melléklete helyébe a határozat mellékletét képező 1. melléklet lép.

Az SZMSZ IV. fejezetében a Hivatali működés rendje cím alatt, a Munkavégzés, munkaidő, ügyfélfogadás alcím alatt a /35/ pont az alábbiak szerint módosul:
/35/ A Hivatalban rugalmas munkaidőkeretet állapít meg a jegyző a vezető tisztségviselők (jegyző, aljegyző, osztályvezetők), a tizenkét év alatti gyermeket nevelő, továbbá a vidékről bejáró teljes munkaidős köztisztviselők részére. A rugalmas munkaidőben foglalkoztatottak köre és a rugalmas munkaidőrendszer alapelemeinek alkalmazására vonatkozó részletszabályok a szabályzat 2. számú mellékletében kerülnek rögzítésre.

Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és a Szabályzat módosítását **tudomásul veszi** az alábbiak szerint:

Az SZMSZ IV. fejezetében a Hivatali működés rendje cím alatt, A bélyegzőhasználat alcím alatt a /40/-/41/ pont az alábbiak szerint módosul:
„/40/ A Hivatalban a bélyegzőhasználat rendjéről, illetve nyilvántartásáról külön szabályzat rendelkezik.

/41/ A Hivatalban használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.”

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a módosításokkal egységes szerkezetű Szabályzat elkészítéséről.
A módosítás hatályba lépésének időpontja: 2021. január 1.

Répcelak, 2020. október 29.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 10. számú módosítás:
150/2023.(IX.28.) számú határozat
Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és a Szabályzat módosítását **tudomásul veszi** az alábbiak szerint:
Az SZMSZ IV. fejezetében a Hivatali működés rendje cím alatt, Aláírás rendje alcím alatt a /49/ d) pont első francia bekezdése az alábbiak szerint módosul:

Önálló kiadmányozási joga van:

„- Városfejlesztési osztály vezetőjének az építésügyi, vízügyi, természetvédelmi, telepengedélyezési ügyekben, a cím megállapítása iránt indított eljárásban és az önkormányzati tulajdonú közterület tekintetében közútkezelői hozzájárulás kiadása tárgyú ügyekben.”

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a módosításokkal egységes szerkezetű Szabályzat elkészítéséről.
A módosítás hatályba lépésének időpontja: 2023. október 1.

Répcelak, 2023. október 1.

dr. Kiss Julianna
jegyző

Záradék 11. számú módosítás:
10/2025.(I.30.) számú határozat
1. Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői létszámát – figyelemmel a Polgármesterek Tanácsának javaslatára is – 2025. február 1-től 16,5 főben határozza meg.
A szükséges bér- és járulék fedezetet a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetésében tervezi.

2. Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását **elfogadja** az alábbiakban:

Az SZMSZ III. fejezetében a Hivatal feladatai cím, azon belül a Hivatal belső szervezeti tagozódása, létszáma, főbb feladatok alcím alatt /16/ pont /1/-/3/ alpontja helyébe az alábbi szöveg lép:
„/16/ A Hivatal szervezete alapvetően két ügyintézési helyre tagolódik:
a) Répcelaki székhelyű központi ügyintézés
b) Nick telephellyel egy fő alkalmazásával kirendeltség működik.

A központi szervezeti struktúra önálló hatáskörrel nem rendelkező osztályokra tagozódik melyek, továbbá a kirendeltség, önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik. Létrehozásukról jelen SZMSZ rendelkezik. A Hivatal köztisztviselői létszáma: 16,5 fő és 0,5 fő munkavállaló.

a) ***Répcelaki székhelyű központi hivatal*** tagozódása:
1/A Pénzügyi osztály (4,5 fő)
költségvetési és gazdálkodási feladatok
1/B Adó osztály (2 fő)
a/ adózási, adóhatósági feladatok,
b/ személyzeti, humánszervezési feladatok
2/ Városfejlesztési osztály (3 fő)
a/ város és községfejlesztés,
b/ beruházási-, város és községüzemeltetési feladatok,
c/ közbeszerzési és pályázati feladatok,
d/ vízügyi és egyes környezetvédelmi feladatok
3/ Igazgatási és titkársági osztály (aljegyző, és 5 fő köztisztviselő, melyből pénzügyi feladatokat is ellátó 1 fő köztisztviselő a kirendeltség dolgozója, és 0,5 fő egyéb jogviszony)
a/ igazgatási, szociális és családvédelmi feladatok,
b/ kereskedelmi igazgatási feladatok,
c/ tűzvédelmi, munkavédelmi feladatok,
d/ anyakönyvi feladatok,
Titkársági feladatok
a/ Képviselő-testület és bizottságok, polgármester és a jegyző operatív ügyei,
b/ egyes személyzeti ügyek,
c/ iktatás, ügyirat kezelési feladatok,
d/ lakossági információs feladatok.”

3. Répcelak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Répcelaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását **tudomásul veszi** az alábbiak szerint:

a) az I. fejezet /1/ pont:
b. Hivatal adószáma: 15421735-1-18
c. Számlavezető bank megnevezése: MBH Bank Nyrt.
d. Költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek megnevezése:
a. Répcelaki Bölcsőde és Idősek Klubja Répcelak, József A. u. 20/A.
b. *Répcelaki Művelődési Ház és Könyvtár Répcelak, Radó Kálmán tér* 2.
c. Répcelaki Százszorszép Óvoda Répcelak, József A. u. 20.
d. Ezeken túlmenően ellátja a Répcelak és Térsége Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatait.

b) a II. fejezet /5/ pontjának első mondata– az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény módosítása miatt – a jogszabály megjelölésének elhagyása után az alábbi szövegezéssel lép hatályba:
A közös hivatal irányító szerve Répcelak város Önkormányzatának Képviselő-testülete, és vezetője Répcelak város Polgármestere.
c) a II. fejezet /14/ pontjának negyedik mondata a módosítást követően az alábbi

szövegezéssel lép hatályba (aljegyző):

A jegyző megbízása alapján vezet belső szervezeti egységet (Igazgatási és Titkársági osztályt), ennek keretében önállóan, de a jegyző helyetteseként eljárva gyakorolja az itt keletkezett közigazgatási - hatósági ügyekben a kiadmányozási jogot.

d) a III. fejezet/17/ pontjában a Pénzügyi Osztály feladata pontosítást követően az alábbi szövegezéssel lép hatályba:

/17/ Pénzügyi osztály

- *szervezi az önkormányzat gazdálkodását*
- *gondoskodik az önkormányzati intézmények finanszírozásáról*
- *összeállítja a pénzügyi tervek és éves költségvetések előirányzatait*
- *ellátja a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat*
- *irányítja, szervezi, ellenőrzi az önkormányzati intézmények gazdálkodását*
- *biztosítja a pénzügyi fegyelem betartását*
- *segíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság munkáját*
- *amennyiben szükséges a könyvvizsgálat, együttműködik a könyvvizsgálóval*
- *előkészíti a költségvetési tárgyú és gazdálkodást érintő rendelet-tervezeteket, elkészíti a belső szabályzatokat*
- *működteti a házipénztárt*
- *gondoskodik a leltározási feladatok ellátásról*
- *adatokat szolgáltat az osztályok részére az önkormányzat és szervei által benyújtandó pályázatokhoz*

Osztályvezetői feladatok:

- *az önkormányzatok költségvetésének, annak módosításának és zárszámadásának elkészítése*
- *a költségvetés módosítására javaslattétel*
- *féléves és éves számszaki beszámolók elkészítésének megszervezése*
- *a Hivatal könyvelésének megszervezése*
- *a települések likviditásáról, hitelfelvételről, kötvénykibocsátásról, betételhelyezésről gondoskodás*
- *a pályázatok elszámolásának koordinálása*
- *felelősségvállalás az osztály szakmai munkája törvényességéért, jó minőségéért*
- *gazdálkodási jogkörök gyakorlása érvényesülése ellenőrzése (FEUVE)*
- *a számlavezető bankkal, a Magyar Államkincstárral és az állami adóhivatallal való kapcsolattartás*
- *az önkormányzat által beadásra kerülő pályázatok elkészítésében részvétel*
- *hitelkérelmek elkészítése*
- *támogatások igénylése, elszámolása*
- *az osztály belső munkamegosztásának és munkaköri leírásainak elkészítése*
- *a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseinek szervezésében való, valamint a Közbeszerzési Bizottság munkájában való részvétel*
- *a bevételek és kiadások alakulásának, a költségvetés végrehajtásának figyelemmel kísérése*
- *jogszabályok, testületi, bizottsági határozatok, valamint szabályzatok előkészítése, ezek, valamint az utasítások megtartása és másokkal történő megtartásáról való gondoskodás*

- *ellátja a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.*

A Pénzügyi osztály köztisztviselőinek részletes feladatai:

- *az érvényesített, szakmai teljesítés-igazolással ellátott, utalványozott, ellenjegyzett számlák, bizonylatok alapján átutalások teljesítése az ügyfélterminálon*
- *információ szolgáltatás az elutalt tételekről*
- *a banki anyag kontírozása és rögzítése*
- *a házipénztár kezelése*
- *a pénztári órák rendje szerint a kifizetések és a befizetések lebonyolítása*
- *a pénztárjelentések naprakész vezetése*
- *valamennyi pénz be- és kifizetésről az események sorrendjében pénztárbizonylat kiállítása*
- *a felvett előlegekről nyilvántartás vezetése*
- *a cafetéria szabályzatból adódó feladatok ellátása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése*
- *a pénzőrzés és pénzszállítás szabályos bonyolítása*
- *kimenő számlák elkészítése*
- *a Hivatal által megvásárolt szigorú számadású nyomtatványok bevételezése, folyamatos nyilvántartása és az igénylők részére történő kiadása. Az optimális készlet megrendeléséről és a használhatatlan nyomtatványok selejtezés útján történő vezetéséről, megsemmisítéséről történő gondoskodás*
- *szerződéstár vezetése (önkormányzati szerződések nyilvántartása)*
- *hivatalba érkezett számlák nyilvántartásba vétele, igazolásra kiadása*
- *a nyilvántartásból a szállítói számláknak utalásra előkészítése, majd könyvelés részére történő eljuttatása*
- *az önkormányzat által nyújtott támogatások, elszámolásainak összegyűjtése és nyilvántartása, az elszámolások, célok, feladatok, szakmai programok megvalósulása ellenőrzése*
- *banki anyag összeállítása, kontírozása és rögzítése*
- *a beérkező, illetve a kimenő számlákkal kapcsolatban felmerült problémák rendezésében való részvétel*
- *a bankon keresztül visszautasított tételekkel kapcsolatos problémák kezelése*
- *a számviteli törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása és könyvelése*
- *a havi zárlati munkálatokban, az év végi zárásban és a beszámolók elkészítésében való részvétel*
- *A főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása és könyvelése, ezen belül kiemelten a beruházások, fejlesztések, felhalmozási jellegű kiadások kontírozása, valamint ezen kiadások analitikus nyilvántartása*
- *a havi könyvelés végeztével az ASP program által készített kimutatások ellenőrzése*
- *pénzforgalmi és mérlegjelentések (negyedéves, valamint gyorsjelentések) készítése*

- *utalványozás előtt vállalkozói szerződésekben szereplő összegek összegszerű és határidő szerinti összevetése*
- *pénzforgalmi kimutatások készítése és továbbítása polgármester számára*
- *szükség esetén adatközlés a költségvetés előirányzatok pénzügyi teljesítéséről, illetve felhasználásáról (tisztségviselőknek, Pénzügyi és Gazdasági Bizottságnak)*
- *az átfutó- és függő tételek nyilvántartása*
- *a hitelekkel, bevételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése*
- *az elkészült fejlesztések aktiválása*
- *a beruházási statisztikák összeállításához szükséges analitikák vezetése a statisztikai jelentések elkészítése*
- *decentralizált állami támogatások pénzügyi elszámolása*
- *a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása és könyvelése*
- *a havi zárlati munkálatokban, valamint az év végi zárásban és beszámoló elkészítésében való részvétel*
- *A Pénzügyi osztályt érintő testületi-, bizottsági előterjesztések, határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk szervezése*
- *választás, népszavazás, népi kezdeményezés alkalmával a pénzügyi feladatok elvégzése*
- *a hivatalba érkezett számlák alaki, tartalmi és formai szempont szerinti ellenőrzése*
- *a szociális segélyek és támogatások kiutalása*
- *a segélyekről és támogatásokról utalvány kiállítása, a könyvelési tételek kontírozása és a főkönyvi könyveléssel történő havi egyeztetése*
- *lakásszerzési támogatásokkal kapcsolatos szerződések elkészítése, jelzálogtörlések intézése*
- *havonta pénzforgalmi jelentés, negyedévente mérlegjelentés készítése*
- *bérek utalása*
- *az önkormányzat tulajdonában lévő nagy és kis értékű tárgyi eszközök, értékpapírok számítógépes egyedi nyilvántartása mennyiségben és értékben*
- *a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása*
- *a részvények, üzletrészek nyilvántartási értékére javaslat készítése a cégek mérlegjelentése, illetve a tőzsdei értékpapírok alapján a vagyongazdálkodással együttesen*
- *a leltárszabályzatban foglaltaknak megfelelően vagyonmegállapító leltár készítése- leltározás adatainak a könyvviteli nyilvántartásokkal való leegyeztetése, az eltérések okának jegyzőkönyvezése, az értékelés elvégzése*
- *a készletváltozásoknak a főkönyvi könyveléssel történő negyedévenkénti leegyeztetése*
- *az önkormányzat vagyon és gépjármű biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzése és évente a biztosítások felülvizsgálata*
- *az intézményi egyeztető tárgyalásokon való részvétel*
- *a költségvetési rendeletben elfogadott intézményeket érintő előirányzatoknak és azok változásainak intézményekkel és a főkönyvvel történő egyeztetése*

- *az intézményekre vonatkozó féléves és éves számszaki beszámolók készítésének szervezése, ellenőrzése*
- *a Hivatal számszaki beszámolóinak elkészítésében való részvétel*
- *az önkormányzati intézményekkel való együttműködés, részükre szakmai segítség nyújtása*
- *az állami támogatások igényléséhez szükséges adatok beszerzése, az igénylés elkészítésében való közreműködés*
- *önkormányzati és intézményi pályázatok pénzügyi lebonyolításában való részvétel*
- *az intézmények költségvetésének figyelemmel kísérése, szükséges módosításokra javaslattétel*
- *a pénztári nyilvántartások, okmányok ellenőrzése, a feltárt hiányosságokról az osztályvezető tájékoztatása.*

e) a III. fejezet/18/ pontjában az Adó Osztály feladata pontosítást követően az alábbi szövegezéssel lép hatályba:

/18/ Adó osztály

- *gyakorolja az adóügyi hatásköröket, feldolgozza az adóbevallásokat, határozatban megállapítja az adókötelezettséget, adóellenőrzéseket folytat le, végrehajtási eljárást kezdeményez, könyvel,*
- *az Adó osztályt érintő testületi-, bizottsági előterjesztések, határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk szervezése,*
- *számfejtett juttatások MÁK felé történő lejelentése,*
- *a nem adóköteles egyéb kifizetések lejelentése,*
- *elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos személyzeti, humánpolitikai és humánszervezési munkát, vezeti a nyilvántartásokat,*
- *a külsős dolgozók adóigazolásainak elkészítése és kiadása,*

Osztályvezetői feladatok

- *a pályázatok elszámolásának koordinálása*
- *az adóhatósági feladatok megszervezése és irányítása*
- *felelősségvállalás az osztály szakmai munkája törvényességéért, jó minőségéért*
- *a számlavezető bankkal, a Magyar Államkincstárral és az állami adóhivatallal való kapcsolattartás*
- *az önkormányzat által beadásra kerülő pályázatok elkészítésében részvétel*
- *az osztály belső munkamegosztásának és munkaköri leírásainak elkészítése*
- *a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság munkájában való részvétel*
- *az adóbevételek alakulásának, a költségvetés végrehajtásának figyelemmel kísérése*
- *jogszabályok, testületi, bizottsági határozatok, valamint szabályzatok előkészítése, ezek, valamint az utasítások megtartása és másokkal történő megtartásáról való gondoskodás*
- *ellátja az adóellenőrzési és végrehajtási feladatok szervezését.*

f) a III. fejezet /20/ pontjában a Pénzügyi Bizottság megnevezése Pénzügyi és Gazdasági Bizottságra módosul.

g) a III. fejezet /21/ pontjában az Igazgatási és Titkársági Osztály feladata pontosítást követően az alábbi szövegezéssel lép hatályba:

/21/ Igazgatási és titkársági osztály

Az osztály főbb feladatai:

- *előkészíti az intézményigazgatással, oktatással- neveléssel, ifjúsági és civil szférával, egészségüggyel, humán pályázatokkal kapcsolatos ügyeket, koordinálja a kistérségi döntések végrehajtását*
- *közreműködik az önkormányzati, - különös tekintettel a humán pályázatok felkutatásában, figyelésében, előkészítésében, benyújtásában, koordinálásában*
- *elkészíti az önkormányzati intézmények alapító okiratait*
- *segíti az oktatással-, neveléssel kapcsolatos testületi, önkormányzati feladatok végrehajtását*
- *közreműködik az ifjúsági koncepció, valamint sport koncepció elkészítésében, a városi ifjúságpolitikai feladatok szervezésében, végrehajtásában*
- *előkészíti az intézményvezetői pályázati felhívásokat, lebonyolítja a pályáztatással összefüggő feladatokat*
- *ellátja az anyakönyvi igazgatással, a birtokvitás ügyekkel, a hagyatéki ügyintézéssel, a jegyzői gyámhatósági tevékenységgel, a Hivatal adatvédelmével, a kommunális feladatokkal kapcsolatos hatásköröket*
- *koordinálja, felügyeli a települési szilárd és folyékony hulladék elhelyezésével, elszállításával, megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat*
- *felügyeli a város köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos vállalkozói tevékenységeket*
- *a kereskedelmi igazgatással, működési engedélyek kiadásával, magánszálláshelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,*
- *az országgyűlési és önkormányzati választások, EU-parlamenti választások és a népszavazások lebonyolításával kapcsolatos feladatok*
- *hatósági bizonyítványokat állít ki*
- *átveszi a talált tárgyakat, erről jegyzőkönyvet vesz fel*
- *elvégzi a hirdetmények kifüggesztésével, visszaküldésével kapcsolatos feladatokat*
- *intézi a Hivatalhoz érkezettközérdekű panaszokat*
- *közreműködik az osztály hatáskörét érintő rendelet-tervezetek és szabályzatok előkészítésében, az osztályvezető elkészíti az osztály tagjainak munkaköri leírását*
- *ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, a törvényben meghatározott esetekben adatokat szolgáltat*
- *közreműködik a jegyzői törvényességi vizsgálatok elvégzésében*
- *döntésre előkészíti a testület, a bizottság, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt szociális-igazgatási ügyeket,*
- *ellátja a lakások és helyiségek bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat*
- *közreműködik a közcélú foglalkoztatás szervezésében*
- *segíti, szakmailag támogatja a bizottságok, a Képviselő-testület és a Társulás munkáját, részt vesz üléseiken, elkészíti a jegyzőkönyveket.*
- *ellátja a Képviselő-testület, bizottságok, képviselők, jegyző tevékenységével kapcsolatos szervezési és ügyviteli teendőket*
- *az osztályok rendszeres adatszolgáltatása alapján gondoskodik a honlap közigazgatási részének frissítéséről*
- *megjeleníti az önkormányzat honlapján az önkormányzat 5 millió Ft feletti szerződéseit, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, az önkormányzat és szervei működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, ügyfélfogadási rendet*

- *közreműködik az önkormányzati pályázatok figyelésében, előkészítésében, kiírásában*
- *nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, határozatokat*
- *koordinálja a testületi döntések végrehajtását, ezekről nyilvántartást vezet*
- *közreműködik a jegyzői törvényességi felügyeleti vizsgálatok végrehajtásában*
- *ellátja a Hivatalba érkezett ügyiratok központi iktatását, az elintézett ügyiratok irattározását, a selejtezhetők selejtezését, levéltári megküldéseket, elvégzi továbbá a postázási feladatokat*
- *összeállítja az éves hatósági statisztikákat*
- *szabadság nyilvántartás vezetése*
- *osztályvezető elkészíti az osztály tagjainak munkaköri leírásait*
- *segíti a polgármester és alpolgármester munkájának szervezését, előkészítését, segíti a városi ünnepek, rendezvények színvonalas megvalósítását*

A titkárság munkatársai részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

h) a III. fejezet /24/ pontjában a Közbeszerzési Bírálóbizottság, mint állandó munkacsoport leírása a következő módosított szövegezéssel lép hatályba:
Közbeszerzési Bírálóbizottság, mint állandó munkacsoport

A Képviselő-testület a 101/2020.(IX.30.) számú határozatával fogadta el Répcelak Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát (továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat). A Közbeszerzési Szabályzat IV. fejezet (3) pontja rendelkezik a Közbeszerzési Bírálóbizottság létrehozásáról. A Közbeszerzési Bírálóbizottság részletes feladatainak meghatározását a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

i) a IV. fejezet /39/ pontja a polgármester fogadóórája tekintetében az alábbiak szerint módosul:
/39/ A Polgármester a Közös Hivatal helyiségében havonta első hétfői napon 14.00-16.00 óráig tart fogadóórát, a jegyző ügyfélfogadási időben elérhető.

Felelős: dr. Kiss Julianna jegyző
Határidő: azonnal és a 2025. évi költségvetés elfogadásával.

Répcelak, 2025. február 1.

dr. Kiss Julianna
jegyző