

**Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. sz. módosítás

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, valamint 85. § (1) bekezdése alapján létrehozott Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésének figyelembevétel az alábbiak szerint határozom meg;

1. §

Az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SzMSz) 6. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„6. § A Hivatal képviselete

A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal köztisztviselője is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.”

2. §

Az SzMSz. 8. § (4) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8. §

(4) A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Aparhant Községi Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben a község éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezetét lehetőleg úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot.

A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony):

9 álláshely, ebből

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző

Aparhant székhelyen:

- 1 fő adóügyi, szociális és anyakönyvi ügyintéző
- 1 fő titkársági és munkaügyi ügyintéző
- 1 fő ügyiratkezelő
- 1 fő gazdálkodási ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző

Györei Kirendeltségen:

- 1 fő igazgatási, titkársági, szociális és anyakönyvi ügyintéző,
- 1 fő gazdálkodási ügyintéző.

3. §

Az SzMSz. 9. § helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„9. § A munkáltatói jogkörök gyakorlása

(1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a 4. § (3) bekezdésben foglaltak kivételével, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.”

4. §

Az SzMSz. 17. § (3) bekezdés helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„17. § A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

(3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesítését az aljegyző,
- a köztisztviselők helyettesítését a jegyző által kijelölt személy látja el.”

5. §

Az SzMSz 3., 4. és 5. számú mellékletei helyébe jelen módosítás 1., 2. és 3. számú mellékletei lépnek.

5. § Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2022. június 1. napján lép hatályba

Aparhant, 2022. május 19.

dr. Dobai Sándor
jegyző

Záradék:

A szabályzatot

Aparhant Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2022. (V. 24.) önkormányzati határozatával

Györe Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2022. (V. 19.) önkormányzati határozatával

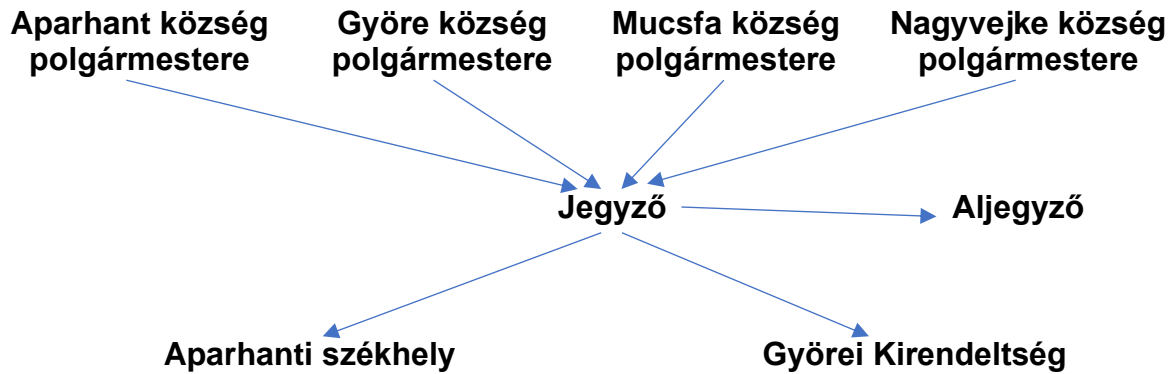
Mucsfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2022. (V. 24.) önkormányzati határozatával

Nagyvejke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2022. (V. 24.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

1. számú melléklet

„3. számú melléklet

A Hivatal szervezeti ábrája



- 1 fő aljegyző,
- 1 fő szociális és anyakönyvi ügyintéző,
- 1 fő titkársági és munkaügyi ügyintéző,
- 1 fő ügyiratkezelő,
- 1 fő gazdálkodási ügyintéző,
- 1 fő adóügyi ügyintéző.

- 1 fő igazgatási, titkársági, szociális és anyakönyvi ügyintéző,
- 1 fő gazdálkodási ügyintéző.

2. számú melléklet

„4. számú melléklet

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett	Esedékesség
jegyző, aljegyző	1 évente
gazdálkodási ügyintézők	2 évente
adóügyi ügyintézők	2 évente
pénztáros	2 évente
egyéb ügyintéző	5 évente

Munkakörönként ellátandó feladatok

Aljegyző

a jegyző szükség szerinti helyettesítése,

- jegyző által meghatározott feladatok ellátása,
- a jegyző nevében kiadmányozási jog gyakorlása,
- rendelet-tervezetek elkészítése, vagy az abban való közreműködés,
- az Aparhanti roma nemzetiségi önkormányzat üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, a jegyző képviselte az üléseken, jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés),
- az önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok,
- ellátja a községgazdálkodás szervezésével kapcsolatos koordinációs, munkaszervezési és adminisztratív feladatokat,
- a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- nemzetközi kapcsolatok, protokolláris rendezvények szervezése,
- a községek honlapján az önkormányzatok és a KÖH közvetlen működésével kapcsolatos adatok (ügyfélfogadási idő, képviselők, bizottsági tagok, rendeletek stb.), illetve a feladatkörébe tartozó kérelem-minták rendszeres frissítése,
- a közérdekű adatok kötelező közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- önkormányzat tulajdonában lévő gépkocsik koordinálása,
- helyi küldemények kézbesítése,
- népszavazással, valamint az országgyűlési és önkormányzati képviselői választásokkal, európai parlamenti képviselői választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- vagyonyilatkozatok kezelése,
- építési, beruházási, fejlesztés pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése pályázatok megírása és pályázati írók által készített pályázatok megírásában való közreműködés,
- önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások koordinálása, ellenőrzése, számlák leigazolása,
- az önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítésében való részvétel,
- a képviselő-testületek számára döntés-előkészítő munkát végez.

Igazgatási, titkársági, anyakönyvvezetői és munkaügyi ügyintéző

Általános igazgatás területén

- anyakönyvvezetés,
- állampolgársági ügyek,
- birtokvédelmi ügyek,
- a közművelődéssel és közneveléssel kapcsolatos önkormányzati és közigazgatási feladatok,
- ifjúsági és sportfeladatok ellátása,
- hatósági bizonyítvány kiadása,
- ipar és kereskedelemmel összefüggő ügyek,
- önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése

- hagyatéki eljárás,
- családi szertartások,
- az önkormányzat és a hivatal szerződéseinek előkészítése, véleményezése
- a teljeskörű személyzeti-munkaügyi munka ellátása (köztisztviselők, magasabb állású közalkalmazottak, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók, közfoglalkoztatottak),
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,

Szociális feladatok

- települési támogatás megállapítása, mely adható
 - lakhatási támogatásként,
 - rendkívüli támogatásként,
 - méltányosságból gyógyszerkiadásra,
 - temetés céljára
- természetben nyújtott ellátások megállapítása:
 - eseti gyógyszerkiadás csökkentésére támogatás,
 - támogatás,
 - köztemetés, karácsonyi támogatás,
 - temetés céljára kölcsön,
 - szociális tűzifa juttatás
- Bursa-Hungarica ösztöndíj támogatással kapcsolatos ügyek előkészítése,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
- hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- iskolakezdési támogatás,
- újszülöttek támogatása,
- zeneiskolai támogatás,
- megkeresésre környezettanulmányt készít,
- szünidei étkeztetés szervezése,
- szociális szükséglakás bérlőkijelölési feladatai,
- feladatköréhez tartozó nyilvántartások naprakész vezetése, (PTR).

Adóügyi feladatok: (jegyzői irányítás mellett)

- az adóbevételek beszédésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását,
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése,
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása,
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
- a részletfizetési kérelmek elbírálása,
- a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése,
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése,
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében,
- a méltányossági kérelmek elbírálása,
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése,
- az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése,
- a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás,
- az adóköteles gépjármű adókiutalásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése,
- az adóbevallások beszédése és felülvizsgálata,
- a gépjárműadó megállapítása,
- a fizetési határozatok kibocsátása,

- az adóhelyesbítések átvezetése,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás,
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása,
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása,
- az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- az ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

Gazdálkodási feladatok:

- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- tájékoztatást ad az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról,
- ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról, finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodási feladatok elvégzéséről.
- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése
- 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
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetése
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint,
- a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint,
- a szociális kölcsönsegélyek határozat alapján történő kifizetése, törlesztések analitikus nyilvántartása, intézkedés a hátralékok behajtására,
- a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése,
- a számlázási tevékenység ellátása,
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása),
- az önkormányzat ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- a gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, illetve könyvelése, éves beszámoló készítése,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartását, működtetését, hasznosítását,

- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítását, elszámolását,
- a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását,
- a KÖH és az intézmények pénzellátását, pénzellátási terv készítését,
- az önkormányzat bevételeinek beszedését, támogatások igénylését,
- szükség esetén a hitelfelvétel előkészítését,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezését,
- szerződések, jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- az intézmények házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása.
- az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás éves helyzetről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása.
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk megszervezése, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása.
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése.
- az éves költségvetési törvény alapján az állami támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása,
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Győrei kirendeltség:

- képviselő- testületi ülésekről, bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek, határozati kivonatok készítése
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezések (települési támogatás, Bursa Hungarica támogatás),
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ellátások (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, halmozottan hátrányos, hátrányos helyzet megállapítása),
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- hagyatéki ügyintézés,
- anyakönyvi ügyintézés,
- földügyek,
- iktatás.

Gazdálkodási és költségvetési feladatok:

Győre Községi Önkormányzat,
Győrei Kútvölgy Óvoda vonatkozásában.