E L Ő T E R J E S Z T É S

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete,
Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2022. január 31-i együttes ülésére

Tárgy: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Előadó: Ottó Péter polgármester

Előterjesztés tartalma: határozati javaslat

Szavazás módja: egyszerű többség

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Viziné dr. Horváth Judit jegyző, Bereczkiné Papp Krisztina aljegyző, Kapitány Zsolt önkormányzati osztályvezető

Az előterjesztés előkészítésében közreműködik: Pénzügyi Ellenőrző és Gazdasági Bizottság
Emberi Kapcsolatok Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a 2022. évi januári munkatervében szerepel a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata napirend.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés a) pontja alapján a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt. Az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Zirci Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (1. melléklet, a továbbiakban: SZMSZ) Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 172/2018. (VI.28.) határozatával, Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 47/2018.(VI.27.) határozatával és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete 34/2018. (VI.25.) határozatával fogadta el.

Különböző jogszabályváltozások, valamint a Hivatalban bekövetkezett szervezeti átalakítás következtében indokolttá vált az SZMSZ felülvizsgálata.
Javasolom a jobb átláthatóság érdekében a módosítás helyett új SZMSZ elfogadását.

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete által – a Hivatal alapítására vonatkozó - 2012. november 30. napján létrejött megállapodás alapján a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el és hagyja jóvá, azonban a másik két érintett képviselő-testületnek előzetes véleményezési joga van.

2022. január 31. napján együttes testületi ülés megtartására kerül sor.
Amennyiben a közös hivatal fenntartásáról szóló megállapodás módosul, az a jelen előterjesztésben szereplő SZMSZ-tervezetben is keletkeztethet további módosítandó rendelkezéseket.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására.

Zirc, 2022. január 20.

Ottó Péter
polgármester

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
……../2022. (…..) határozata

a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés 1. melléklete szerinti Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja és jóváhagyja 2022. február 1. napjával történő hatályba lépéssel.

Felelős: Ottó Péter polgármester
Határidő: azonnal

ZIRCI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos: 2022. … napjától)

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése és a 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt alapított 2013. január 1. napjától.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az Mötv., az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. § a) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint került kiadásra az alábbiak szerint:

I. A Zirci Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai

1. A költségvetési szerv megnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

2. A Hivatal alapítói jog gyakorlói és fenntartói: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.), Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 8428 Borzavár, Fő út 43.) és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete (székhelye: 8425 Lókút, Bem J. u. 25.).

3. A Hivatal alapításának időpontja: 2013. január 1.

4. A Hivatal hatályos egységes szerkezetű Alapító Okiratát Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 291/2016. (XII.15.) határozatával, Borzavár Községi Önkormányzat a 81/2016. (XII.14.) határozatával és Lókút Község Önkormányzata a 81/2016. (XII.16.) határozatával hagyta jóvá. Jelen szervezeti és működési szabályzat kiadásakor hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az 1. melléklet tartalmazza.

4.1. A hatályos egységes alapító okirat
4.1.1. kelte: 2016. december 23.
4.1.2. száma: VP01-Ö/0380-5/2016.

5. A Hivatal székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.
Postai cím: 8420 Zirc, Pf. 77.
Telefon: 88-593-700
Fax: 88-414-475
e-mail: pmh@zirc.hu
webcím: www.zirc.hu
Hivatali kapu: PMHZIRC, KRID azonosító: 506293306

6. A Hivatal telephelyei:

6.1. Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Borzavári Kirendeltsége
Cím: 8428 Borzavár, Fő út 43.
Postai cím: 8428 Borzavár, Fő út 43.
Telefon: 88-582-930
Fax: 88-582-931
e-mail: polghivborzavar@invitel.hu
webcím: www.borzavar.hu

6.2. Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Lókúti Kirendeltsége
Cím: 8425 Lókút, Bem utca 25.

Postai cím: 8425 Lókút, Bem utca 25.
Telefon: 88-588-130
Fax: 88-588-130
e-mail: lokut.rossbrunn@gmail.com
webcím: www.lokut.hu

7. A Hivatal azonosító adatai:
   7.1. Magyar Államkincstár törzskönyvi azonosító száma (PIR): 803582
   7.2. Adószáma: 15803586-2-19
   7.3. Statisztikai számjele: 15803586-8411-325-19
   7.4. Számlavezető pénzintézet megnevezése: Takarékbank Zrt.
   7.5. Költségvetési elszámolási számla száma: 73900030-18214284
   7.6. Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 743583

8. A hivatal irányító szervének
   8.1. megnevezése: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
   8.2. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

II. A Hivatal illetékessége, működési területe

9. Zirc Városi Önkormányzat, Borzavár Községi Önkormányzat és Lókút Község Önkormányzata jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége vonatkozásában: Zirc Város, Borzavár Község és Lókút Község közigazgatási területe.

Zirc és Lókút Óvodatársulása, valamint a Zirci Járás Önkormányzati Társulása feladatainak ellátása tekintetében a társult önkormányzatok közigazgatási területe.

~~Az építéshatósági feladatok ellátása vonatkozásában: a jogszabály által meghatározott települések közigazgatási területe.~~

III. A Hivatal jogállása, ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységei, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése

10. A Hivatal önállóan működő gazdasági szervezettel rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörű, költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

11. A Hivatal alaptevékenysége:

   11.1. Zirc Városi Önkormányzat, Borzavár Községi Önkormányzat és Lókút Község Önkormányzata működésével, valamint ezen önkormányzatok képviselő-testületeinek, polgármestereinek, továbbá a Hivatal jegyzőjének feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, döntéshozatalával, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

   11.2. A Zirci Járás Önkormányzati Társulása, a Zirc és Lókút Óvodatársulás, a Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút

működésével, valamint feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

11.3. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

12. A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

13. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a 2. melléklet tartalmazza.

14. A Hivatal alaptevékenységén belül köteles biztosítani (ellátni) az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat:
    - Zirc Városi Önkormányzat
    - Borzavár Községi Önkormányzat
    - Lókút Község Önkormányzata
    - Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat
    - Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút
    - Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Stúdió KB
    - Reguly Antal Múzeum és Népi Kézműves Alkotóház
    - Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ
    - Zirci Járás Önkormányzati Társulása,
    - Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ,
    - Zirc és Lókút Óvodatársulás,
    - Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

    pénzügyi, gazdasági feladatainak történő ellátását. A munkamegosztási megállapodást a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

15. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet, azon belül a Hivatal költségvetése tartalmazza. A Feladatai ellátásához az alapító önkormányzatok – rendelkezésre bocsátják a Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban meghatározottak szerint – a szükséges vagyont és vagyontárgyakat, továbbá a mindenkori költségvetési törvény alapján az önkormányzati hivatal működéséhez biztosított állami támogatásokon és a saját bevételeken felüli működési hozzájárulást. A rendelkezésre álló vagyont és vagyontárgyakat a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

16. A Hivatalt Zirc Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti, aki ellátja az Mötv. 81. § (3) bekezdésben meghatározott, valamint az egyéb jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat.

IV. A Hivatal szervezeti felépítése, megnevezése, a gazdasági szerv megnevezése, a költségvetési szerv szervezeti ábrája

17. A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

17.1. Választott tisztségviselők.
17.1.1. Polgármester
17.1.2. Zirc város Alpolgármestere (a továbbiakban: Alpolgármester)

17.2. Kinevezett vezető tisztségviselők:
17.2.1. Jegyző
17.2.2. Aljegyző

17.3. A Hivatal az alábbi osztályokra tagozódik:
17.3.1. Önkormányzati Osztály
17.3.2. Igazgatási Osztály
17.3.3. Pénzügyi Osztály
17.3.3.1. Pénzügyi Csoport
17.3.3.2. Adócsoport
17.3.3.3. Intézménygazdálkodási Csoport
17.3.4. Városüzemeltetési Osztály
17.3.4.1. Városfejlesztési Csoport
~~17.3.5. Építésügyi Osztály~~

17.4. Önkormányzati Főépítész, ~~a képviselő-testület által megbízott, polgármester irányítása mellett~~

18. A Hivatal gazdasági szervezete: a Hivatal Pénzügyi Osztálya. A gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi osztály vezetője.

19. A Hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

20. Közvetlenül a Polgármester irányítása alá – a Hivatal szervezeti egységéhez nem – tartozik:

20.1. Sajtó- és sportreferens
20.2. Turisztikai referens

21. A Hivatal telephelyein jelen Szervezeti és Működési Szabályzat I.2. pontjában nevesített - az alapítói jogokat és a Hivatal fenntartói jogot gyakorló - Önkormányzatok között ~~2012. november 30. napján létrejött~~ fennálló mindenkor hatályos megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) alapján történik a feladatellátás.

~~a) a Borzavári Kirendeltségen a borzavári illetékességű ügyek intézése céljából az adóigazgatási, szociális igazgatási és házipénztárral kapcsolatos ügyekre vonatkozóan a helyben történő intézésére ügyfélfogadást biztosítása. Az egyéb jellegű ügyeket a kirendeltségen munkát végző alkalmazottak érdemi ügyintézés céljából a Hivatal székhelyére továbbítják.~~

~~b) a Lókúti Kirendeltségen az ügyfélfogadás biztosításával, a lókúti illetékességű ügyek intézésének céljából (kérelem, beadványok átvétele) ügyfélfogadás biztosítása. A kirendeltségen munkát végző alkalmazott az ügyeket érdemi ügyintézés céljából a Hivatal székhelyére továbbítja.~~

A Megállapodás alapján a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője vagy az általa megbízott személy havi egyszeri ügyfélfogadást tart.

22. A belső szervezeti egységek vezetői osztályvezetői szintű, konkrét ügyintézést is végző osztályvezetők (a továbbiakban együtt: osztályvezetők).

23. A Hivatal engedélyezett létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: ~~44~~ 43 fő
Szervezeti egységenként külön-külön:

- Kinevezett vezető tisztségviselők (jegyző, aljegyző):	2 fő
- Önkormányzati Osztály:	12 fő
- Igazgatási Osztály:	6 fő
- Pénzügyi Osztály:	16 fő
- Városüzemeltetési Osztály:	6 fő
- ~~Építésügyi Osztály:~~	~~1 fő~~
- Önkormányzati Főépítész	1 fő

24. A Hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása Zirc Városi Önkormányzat által megbízott belső ellenőr által történik.

V. A Hivatal működési rendje

25. Képviselet:

A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetére - legfeljebb hat hónap időtartamig – az önkormányzati osztályvezető jogosult a Hivatalt képviselni. Egyedi esetben a jegyző által – a képviselet terjedelmének konkrét meghatározásával – meghatalmazással ellátott köztisztviselő is jogosult a képviselet ellátására.

26. Munkáltatói jogok gyakorlása:

26.1. A Polgármester nevezi ki a Hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét, a sajtó- és sportreferenst, valamint a turisztikai referenst, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A Polgármester gyakorolja az alpolgármester, a jegyző, a sajtó- és sportreferens, valamint a turisztikai referens tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat. A Polgármester egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselőjének, alkalmazottjának kinevezéséhez, felmentéséhez, vezető megbízásához, felmentéséhez és a jutalmazáshoz.

26.2. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja

26.2.1. a következő munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói - ideértve a kinevezés s felmentés kivételével az aljegyzőt is - tekintetében:

a) közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása;
b) köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
c) a közszolgálati jogviszony megszűntetése;
d) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
e) a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
f) a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
g) a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;

h) a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;

i) köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása a polgármester egyetértésével;

j) köztisztviselő, ügykezelő részére külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;

k) köztisztviselő, ügykezelő túlmunkavégzése esetén a szabadidő-átalány megállapítása;

l) köztisztviselő, ügykezelő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;

m) köztisztviselő, ügykezelő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;

n) köztisztviselő, ügykezelő esetében kártérítési eljárás megindítása;

o) a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő, ügykezelő esetében;

p) a 1/2013.(I.29.) önkormányzati rendeletben szabályozott a Zirci Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint a szociális és kegyeleti támogatások megállapítása és engedélyezése;

q) saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése köztisztviselő, ügykezelő esetében;

r) tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése köztisztviselő, ügykezelő esetében;

s) köztisztviselő, ügykezelő részére illetményelőleg engedélyezése;

t) köztisztviselő, ügykezelő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;

v) a vezetői munkakörben dolgozó köztisztviselők részére rendes szabadság engedélyezése;

w) a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;

x) köztisztviselők, ügykezelők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

26.2.2. A 26.2.1. pontban foglaltakon túlmenően az aljegyzőt illetően az alábbi munkáltatói jogokat:

a) A teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés és a minősítés elkészítése.

b) Szakmai konferenciák, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése.

c) A belföldi kiküldetés engedélyezése és teljesítés igazolása.

26.3. Az Aljegyző gyakorolja az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:

a) az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;

b) az osztályvezetők teljesítménykövetelményeinek meghatározása, a teljesítményértékelésük és a minősítésük elkészítése;

c) a teljesítményértékelés alapján alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemeléséhez, illetve legfeljebb 20 %-kal történő csökkentéséhez javaslat adása;

d) az osztályvezetőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes (pénzügyi osztályvezetővel) egyeztetésével.

26.4. Az osztályvezetők gyakorolják a következő munkáltatói jogokat az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit illetően:

a) a köztisztviselők, ügykezelők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
b) a három munkanapot meg nem haladó rendes szabadság engedélyezése köztisztviselők, ügykezelők esetében;
c) köztisztviselők, ügykezelők részére a belföldi kiküldetés engedélyezése - saját gépkocsi hivatalos használatának engedélyezése kivételével - és a teljesítés igazolása;
d) a távollévő köztisztviselők, ügykezelők belső helyettesítésének megállapítása;
e) a teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés és a minősítés elkészítése;
f) a teljesítményértékelés alapján javaslat az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemeléséhez, illetve legfeljebb 20 %-kal történő csökkentéséhez.
g) a napi, valamint azon feladatok meghatározása és elrendelése, amelyek az érintett alkalmazott munkaköri leírásában nem került konkrétan meghatározásra, azonban a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

26.5**.** A 26.2. – 26.4. pontokban nem szabályozott - a jogszabályokban foglaltak alapján -, valamint az aljegyzői állás betöltésének hiánya esetén a 25.3 pontban szabályozott munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

26.6. 25.6. A 25.3.-25.5. pontokban foglalt hatásköröket a Jegyző bármikor indokolás nélkül magához vonhatja.

27. A Hivatal ügyfélfogadás és munkarendje:

27.1. Az általános napi munkaidő:

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

A pénteki munkanap kivételével munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

27.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

27.2.1. Zirci székhely:

Hétfő:	8.00 – 12.00 és 13.00-15.00
Szerda:	8.00 – 12.00 és 13.00-15.00
Péntek:	8.00 – 12.00

27.2.2. Borzavári Kirendeltség:

Hétfő:	8.00 – 12.00
Kedd:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 16.00

27.2.3. Lókúti Kirendeltség:

Hétfő:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00
Kedd:	8.00 – 12.00

Szerda:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00
Péntek:	8.00 – 12.00

A jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetője indokolt esetben - a fenti időpontoktól - eltérést engedélyezhet. A hivatali munkahelyet munkaidőben a Jegyző vagy az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet elhagyni.

27.2.4. A jegyző fogadóórája:
- Zirci székhelyen: minden hónap első szerdáján előre egyeztetett időpontban: 10.00 órától 15.30 óráig

- Borzavári Kirendeltségen: minden hónap első keddjén előre egyeztetett időpontban: 9.30 órától 10.30 óráig

- Lókúti Kirendeltségen: minden hónap első keddjén előre egyeztetett időpontban: 8.00 órától 9.00 óráig

27.2.5. A Polgármester fogadóórája:
minden hónap szerdáján előre egyeztetett időpontban: 10.00 órától 15.30 óráig

27.2.6. Zirc Város Alpolgármester fogadóórája:
minden hónap szerdáján előre egyeztetett időpontban: 12.30 órától 16.00 óráig

27.2.7. Borzavár Község Polgármestere fogadóórája:
minden hét hétfőjén előre egyeztetett időpontban: 8.00 órától 12.00 óráig

27.2.8. Lókút Község Polgármestere fogadóórája:
minden hónap első csütörtökén előre egyeztetett időpontban: 7.30 órától 12. óráig

28. A szabadság igénybevételének rendje:

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az önkormányzati osztály vezetője gondoskodik.

29. Az értekezlet rendje

29.1. A polgármester és a jegyző heti rendszerességgel hétfői napon vezetői értekezletet tart, melynek állandó résztvevői az aljegyző, a főépítészi referens és az osztályvezetők. Az osztályvezető akadályoztatása esetén helyette az általa megbízott beosztott vesz részt az értekezleten. A további résztvevők körét a jegyző és a polgármester esetileg határozza meg.

29.2. Az értekezleten értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

29.3. Az értekezlet keretében áttekintik az aktuálisan felmerült problémákat, a képviselő-testületi ülések napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését, valamint meghatározzák az időszerű

önkormányzati, hivatali, polgármesteri működéshez kapcsolódó egyedi feladatokat, áttekintik a feladatok teljesítését.

29.4. A Hivatal vezetése szükség szerint apparátusi értekezletet tart.

30. Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

30.1. Az osztályvezetők, a hivatali ügyintézők, valamint a Hivatal munkatársai egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társasággal a Hivatal önkormányzati, államigazgatási, valamint a Hivatal munkaszervezeti feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

30.2. A koordináció általában a vezetői értekezleten történik, szükség esetén közvetlenül az érintettek között.

31. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

31.1. Az osztályvezetők utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket a munkájukról.

31.2. Az átruházott kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja. Az utasítás lehet szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).

31.3. Az utasított munkatárs az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése

31.3.1. az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy

31.3.2. jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

31.4. Az utasított munkatársa köteles a felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

31.4.1. bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg;

31.4.2. más személy életét, testi épségét vagy egészségét, vagy a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

31.5. Az utasított munkatárs köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. Az utasított munkatársat az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Amennyiben az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

31.6. Ellenőrzést a jegyző vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozó végezhet.

31.7. A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja haladéktalanul köteles közvetlen felettesének beszámolni, ha

31.7.1. a munkavégzés körülményeiben, a feladatok végrehajtásába zavar vagy vezetői beavatkozást igénylő esemény következik be.

31.7.2. olyan tárgyú ügyben kell eljárnia, intézkednie, amely egyedi, a szokásos munkafolyamatoktól eltérő szakmai hozzáállást igényel.

31.8. A 31.7. pont esetében felmerülő, döntést igénylő ügyek esetében az osztályvezető intézkedik az adott probléma megoldása iránt. Amennyiben magasabb szintű döntés vagy több osztályt érintő intézkedés szükséges, akkor az osztályvezető értesíti a jegyzőt.

VI. A helyettesítés rendje, bélyegző használat szabályai és a kiadmányozás rendje

32. A helyettesítés rendje

32.1. A Jegyzőt távollétében az Aljegyző helyettesíti. Mindkettejük távollétében az Önkormányzati Osztály vezetője helyettesíti a Jegyzőt/Aljegyzőt. Az Aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a Jegyzőt távollétében az Önkormányzati Osztály vezetője helyettesíti. A Jegyzői és az Aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat - legfeljebb hat hónap időtartamig – az Önkormányzati Osztály vezetője látja el.

32.2. A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a hivatali felettes vezetők eltérően is rendelkezhetnek.

32.3. A helyettesítést ellátó személy köteles a helyettesítés során elvégzett feladatokról és tevékenységéről a helyettesített személy részére beszámolni.

32.4. A Gazdasági Szervezet vezetője, azaz a Gazdasági Vezető a Pénzügyi Osztály osztályvezetője. A Gazdasági Szervezet vezetőjének távolléte, akadályoztatása, vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Gazdasági Szervezet vezetőjének feladatait - az Ávr. 55. § (3) bekezdésére figyelemmel – a jegyző által helyettesítésre kijelölt személy külön írásos megbízás alapján látja el.

33. Bélyegzőhasználat szabályai

33.1. A Hivatal szervezeti egységei csak a hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják. A kiadmányozáshoz Magyarország címerével ellátott bélyegzőt kell használni.

33.2. A hivatalos – Magyarország címerével ellátott – bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

33.3. A hivatali bélyegzők használatának, kezelésének, valamint nyilvántartásának rendjét a jegyző külön utasításban szabályozza.

34. A kiadmányozás rendje

A Jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

VII. A Hivatal iratkezelése

35. Az iratkezelés szervezeti rendje:

A Hivatal ügyiratkezelése a vegyes rendszerben történik. Az ügyiratok iktatása - a minősített (titkos) iratok kivételével - az önkormányzati ASP IRAT elnevezésű iratkezelő szoftverrel történik az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

35.1. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Hivatal Igazgatási osztályvezetője.

35.2. Az iratkezelési tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

a) A Hivatalhoz érkezett küldeményt a jegyző, az igazgatási osztályvezető, akadályoztatásuk esetén az önkormányzati osztály vezetője bontja fel és érkezteti.

b) Az érkeztetési-bontási rögzítési feladatokat az ASP IRAT szakrendszerben kijelölt vezető vagy ügyintéző vagy ügykezelő végzi.

c) Az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás), valamint az általuk elvégzendő/elvégezhető feladat hozzárendelése az ASP IRAT szakrendszerben történik. Ezen jogosultságok rögzítésére az igazgatási osztályvezető, akadályoztatás esetén a jegyző által kijelölt tenant adminisztrátori jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosult.

VIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

36. A Vnytv. 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott határidő:

36.1. Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja és 5. § (1) bekezdés ca) pontja alapján évente:

a) Jegyző,
b) aljegyző,
c) igazgatási osztályvezető,
d) pénzügyi osztályvezető,
e) városüzemeltetési osztályvezető,
f) városüzemeltetési osztály közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintézője,
g) közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintéző,

36.2. Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e), pontjai alapján kétévente:

a) pénzügyi osztályvezető pénzintézeti aláírási jogosultsággal rendelkező helyettese(i),

36.3. Vnytv. 3. § (2) bekezdés c) pontja alapján ötévente:

~~a) Építésügyi osztályvezető,~~
a) Önkormányzati Osztály vezető.
b) Főépítész

36.4. Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és 5. § (1) bekezdés cc) pontja alapján ötévente:

a) megbízott anyakönyvvezetők,
b) kiadmányozási joggal rendelkező adóügyi ügyintézők,
c) Igazgatási Osztály egyéb ügyintézői,
~~d) építésügyi ügyintézők.~~

IX. A Hivatal szervezeti egységek feladatai

37. Tisztségviselők

37.1 Polgármester

37.1.1. Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

37.1.2. Borzavár Községi Önkormányzat és Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek előzetes véleményének kikérésével

a) meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
b) a Jegyző (Aljegyző) javaslatára előterjesztést nyújt be Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Hivatal munkarendjének, belső szervezeti tagozódásának, valamint az ügyfélfogadási rendjének meghatározására

37.1.3. A Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Hivatal létszámának megállapítására, a létszám meghatározására az Mötv. 85. § (5) bekezdésének rendelkezéseit kell alkalmazni figyelemmel a Megállapodásra.

37.1.4. Gyakorolja
a) a munkáltatói jogokat a Jegyző, Aljegyző, Turisztikai referens és a Sajtó- és Sportreferens, valamint
b) az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és Zirc Városi Önkormányzat, a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és a Zirc és Lókút Óvodatársulás fenntartásában lévő intézmények vezetői

tekintetében.

37.1.5. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

37.1.6. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

37.1.7. Egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

37.2. Alpolgármester

A Polgármester megbízásának megfelelően az Alpolgármester ellátja a Polgármester helyettesítésével kapcsolatos feladatokat.

37.3. Jegyző

A Polgármester határozatlan időre - pályázat alapján - a jogszabályban megállapított követelményeknek megfelelő Jegyzőt nevez ki.

37.3.1. A Jegyző feladatai különösen:

a) A Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.
b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében;
d) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek és a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
h) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át;
j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
l) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;

37.3.2. Feladata a képviselő-testületek működésével kapcsolatban a jogszabályokban meghatározottakon túl különösen:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
c) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
d) gondoskodik a jegyzőkönyvek, rendeletek jogszabályban meghatározott határidőben történő felterjesztéséről a Kormányhivatal felé.

37.3.3. Feladata a Hivatal működésével kapcsolatosan:

a) a Hivatal szervezeti egységei útján ellátja
aa) a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
ab) a személyzeti feladatokat;
b) a Hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek;
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
d) irányítja
da) a dolgozók továbbképzését;
db) a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
e) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
f) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
g) biztosítja
ga) a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
gb) a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
h) vezeti a Helyi Választási Irodát és segíti a Hivatalhoz tartozó települések Helyi Választási Bizottságainak és Szavazatszámláló Bizottságainak munkáját.
i) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;

j) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
k) gondoskodik
ka) a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
kb) a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;

37.3.4. Egyéb feladatai:

a) birtokvédelmi ügyek intézése;
b) a jogszabály által hatáskörébe utalt köznevelléssel kapcsolatos feladatok;
c) szerződések, megállapodások készítése;
d) közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása.

37.4. Aljegyző

A Polgármester a Jegyző javaslatára - a Jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, - a Jegyző helyettesítésére aljegyzőt nevezhet ki a Jegyző által meghatározott feladatok ellátására. A kinevezés határozatlan időre szól.

a) a Jegyzőt – távolléte vagy akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti;
b) végrehajtja a jegyző által rábízott feladatokat és
c) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a 26.3. pont szerint.
d) ellátja a helyi esélyegyenlőségi referensi feladatokat.

38. AZ OSZTÁLYVEZETŐ

38.1. Az osztályvezető általános feladataik körében:

Gondoskodnak az osztály működéséről, a munkavégzés személyi, tárgyi feltételeiről, valamint a működés helyes módszereinek kialakításáról.

E feladatkörben:

a) irányítja az osztály munkáját, rendszeresen beszámoltatja a dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról;
b) biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését;
c) biztosítja az osztály dolgozói részéről a hivatali szolgálati titokvédelmi szabályok megtartását;
d) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azokat ismerteti az osztály dolgozóival és felkészíti őket a helyes jogalkalmazásra;
e) gondoskodik az osztály feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök biztosításáról;
f) összeállítja az osztály dolgozóinak munkaköri leírását;
g) figyelemmel kíséri az osztály dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról;
h) jogosult a dolgozók részére a munkaköri leírásban nem szereplő feladatok meghatározására;
j) javaslatot tesz az osztály dolgozóinak jutalmazására és béremelésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására;

38.2. A képviselő-testületek, társulási tanácsok és bizottságaik tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

a) szakértőként részt vesz a képviselő-testületek, társulási tanácsok, valamint a bizottságok ülésein;

b) részt vesz a közmeghallgatásokon, az osztály feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad;

c) felelős az osztály feladatkörét érintő testületi, társulási tanácsi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi, társulási tanácsi és bizottsági döntések végrehajtásáért;

38.3. Az országgyűlési képviselő, a képviselő-testületek és a társulási tanácsok tagjai, valamint a bizottsági tagok munkájának segítése érdekében nevezetteket soron kívül fogadja, s részükre felvilágosítást ad.

38.4. Az osztályvezető saját, valamint az általa vezetett osztály tevékenységéért a Jegyzőnek és a Polgármesternek tartozik felelősséggel.

38.5 Az Önkormányzati Osztályvezető egyéb, nem általános feladatai :

38.5.1. Ellátja a jegyzői feladatokat a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat - legfeljebb hat hónap időtartamig.

38.5.2. Zirc Városi Önkormányzat és Borzavár Község Önkormányzat képviselő-testületei és bizottságai, Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat és Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút, valamint a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és Zirc és Lókút Óvodatársulás társulási tanácsainak tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében

a) a képviselő-testületi és bizottsági, valamint társulási tanácsi ülések technikai feltételeinek biztosítása,

b) a testületi, bizottsági és társulási anyagok, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő megküldése,

c) megszervezi

ca) a testületi, a bizottsági, illetve a társulási tanács üléseken elhangzottak hangrögzítő eszközre történő vételét, digitalizálását és a jegyzőkönyvvezető biztosítását.

cb) a testületi, bizottsági és társulási tanácsi határozatok nyilvántartását, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kísérését.

d) gondoskodik

da) a rendeletek és jegyzőkönyvek elkészíttetéséről és az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben történő megküldéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;

db) a határozati kivonatok elkészíttetéséről, a képviselőknek, társulási tanács tagjainak, a Hivatal osztályvezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldésének ellenőrzéséről.

38.5.3. A személyzeti és munkaügyekhez kapcsolódó feladatai körében

a) ellátja

aa) a Hivatal köztisztviselőivel,

ab) a Polgármester irányítása mellett Zirc Városi Önkormányzat, a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és a Zirc és Lókút Óvodatársulás fenntartásában lévő intézmények vezetőivel, Turisztikai referenssel és a Sajtó- és Sportreferenssel kapcsolatos

ac) Lókút Község Önkormányzata és Borzavár Község Önkormányzat közalkalmazottaival, munkavállalóival,
ad) Hivatal közvetlen irányításába tartozó közalkalmazottak, munka- és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak
kapcsolatos személyi és munkaügyi feladatokat,
b) előkészíti a vezetői munkakörök pályáztatását,
c) elkészíti és karbantartja a közszolgálati alapnyilvántartást,
d) a hivatal működéséhez szükséges eszközök, technikai berendezések, irodaszerek, nyomtatványok, bélyegzők, közlönyök, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok és egyéb anyagok beszerzése.

38.5.3. A Jegyző megbízásából tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak, valamint a társulási tanács ülésén.

38.5.4. A Hivatal, valamint az III.14.) pontban nevesített költségvetési szervek tekintetében elkészíti a szükséges Alapító okirat módosításokat és azok egységesítését. Új intézmény esetén előkészíti az Alapító okirat tervezetet. Gondoskodik az elfogadott Alapító Okirat Magyar Államkincstár felé történő benyújtásáról, a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzésről és módosításról.

38.6. A Pénzügyi Osztályvezető egyéb, nem általános feladatai :

a) a gazdasági szervezet vezetőjeként a 4. melléklet szerinti feladatokat látja el;
b) gondoskodik
ba) a költségvetési rendelet-tervezetek, a zárszámadási rendelet-tervezetek, valamint a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal, a Zirci Járás Önkormányzati Társulása és a Zirc és Lókút Óvodatársulás esetében a költségvetési és zárszámadási határozat-tervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,
bb) a költségvetések végrehajtásáról, végrehajtásról szóló beszámolók elkészítéséről,
bc) az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről, felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséről, karbantartásáról,
c) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik.

38.7. Az Igazgatási Osztályvezető egyéb, nem általános feladatai:

~~38.7.1. Ellátja a jegyzői feladatokat a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat legfeljebb hat hónap időtartamig.~~

38.7.1. Lókút Község Önkormányzata képviselő-testülete tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében
a) a képviselő-testületi ülések technikai feltételeinek biztosítása,
b) a testületi anyagok, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő megküldése,
c) megszervezi
ca) a testületi üléseken elhangzottak hangrögzítő eszközre történő vételét, digitalizálását és a jegyzőkönyvvezető biztosítását.
cb) a testületi rendeletek és határozatok nyilvántartását, a lejárt határidejű határozatok figyelemmel kísérését;
d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését, és elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltését;

e) gondoskodik

ea) a rendeletek és jegyzőkönyvek elkészíttetéséről és az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatalnak határidőben történő megküldéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;

eb) a határozati kivonatok elkészíttetéséről és a Hivatal osztályvezetőinek és más érdekeltek részére történő megküldéséről.

~~38.7.3. A Jegyző megbízásából tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak, valamint a társulási tanács ülésén.~~

38.7.2. Ellátja az egészségügyi referensi feladatokat.

38.7.3. Közreműködik - mint helyi választási iroda vezető-helyettes - a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolításában, és segíti a Hivatalhoz tartozó települések Helyi Választási Bizottságainak és Szavazatszámláló Bizottságainak munkáját.

38.7.4. Az Igazgatási Osztályhoz tartozó hatósági és egyéb ügyek, eljárások intézése.

38.7.5. Szerződések, megállapodások készítése, szerkesztése.

39. A Hivatal osztályai

A Hivatal osztályai ellátják a helyi önkormányzat képviselő-testületei, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat és közreműködnek az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

39.1. Önkormányzati Osztály

Hivatalos elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati Osztálya (a továbbiakban: Önkormányzati Osztály)

Az Önkormányzati Osztály munkáját az osztályvezető vezeti.

Az Önkormányzati Osztály ellátja a képviselő-testületek, a társulási tanácsok, a bizottságok, a polgármesterek, valamint a Jegyző, Aljegyző működéséhez kapcsolódó ügyviteli, szervezési feladatokat, közreműködik a döntés előkészítésben és a végrehajtás ellenőrzésében.

Szervezi a működését érintő képviselő-testületi, társulási tanácsi és bizottsági döntések végrehajtását.

39.1.1. Feladatai továbbá:

39.1.1.1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

a) ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;

b) gondoskodik

ba) az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;

bb) a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;

c) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;

d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését, és elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltését;

e) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;

f) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;

g) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

39.1.1.2. A társulási tanácsok működésével kapcsolatosan:

a) ellátja a társulási tanács ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;

b) gondoskodik

ba) az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;

bb) a társulási tanácsi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;

c) koordinálja a hivatal dolgozóinak társulási tanácsi előkészítő tevékenységét;

d) nyilvántartást vezet a társulási tanácsi határozatokról figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;

e) lehetővé teszi a választópolgárok részére a társulási tanácsi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

39.1.1.2. A képviselő-testületek és társulási tanácsok bizottságainak működésével kapcsolatban:

a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;

b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;

c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;

d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület és társulási tanácsok bizottságai döntéseinek végrehajtásában;

e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;

f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

39.1.1.3. A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei működésével kapcsolatosan:

a) ellátja a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat;

b) gondoskodik

ba) az ülések helyének, technikai feltételeinek biztosításáról;

bb) a testületi meghívóknak, jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről a Nemzeti Jogszabálytár rendszeren keresztül;

c) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;

d) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;

e) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést;

39.1.1.4. A polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző és társulási elnökök tevékenységével kapcsolatban:

a) ellátja a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző és társulási elnökök ügyviteli, szervezési feladatait;
b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
c) közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében;
d) biztosítja a jegyzői észrevételek felterjesztését az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal vezetőjéhez.

39.1.1.5. Gondoskodik az önkormányzati személyzeti és szakoktatási feladatok ügyviteli teendőinek ellátásáról.

39.1.1.6. Az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatai:
a) általános felvilágosítás hatósági ügyekben,
b) kérelmek, beadványok átvétele,
c) nyomtatványok átadása, adott üggyel kapcsolatos felvilágosítás.

39.1.1.7. A hivatal szervezeti felépítését meghatározó általános szervezési elvektől eltérően, kivételes tevékenységként végzi:

a) a sportigazgatási ügyek döntés előkészítését;
~~b) a honvédelmi igazgatási feladatok ellátását;~~
c) a munkaügyi igazgatási feladatok ellátását;
d) a közművelődési ügyek döntés előkészítése és végrehajtása;
e) az oktatási ügyek döntés előkészítése és végrehajtása;
f) testvérvárosi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
g) a képviselő-testületek által alapított elismerésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
h) a postázással kapcsolatos feladatokat;
i) hivatali épület takarításával kapcsolatos feladatok;
j) a Városháza gondnoki feladatait;
k) a személygépkocsi vezető munkaügyével kapcsolatos feladatok;
l) helyi esélyegyenlőségi referensi feladatok;
m) adatvédelmi referensi feladatok.

39.2. IGAZGATÁSI OSZTÁLY

Az osztály elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Osztálya (a továbbiakban: Igazgatási osztály)

Az Igazgatási Osztály munkáját az Aljegyző vezeti.

Az osztály ellátja a természetes és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, a döntéshozatalt, biztosítja a döntések végrehajtását.
Hatósági nyilvántartásokat vezet, hatósági ellenőrzéseket végez.

Ellátja a Hivatal ügyiratkezelési feladatait az ASP Iratkezelő Szakrendszerrel a hatályos jogszabályok, a 35. pont, valamint a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak

megfelelően. Ennek körében elvégzi a Hivatalba érkező iratok érkeztetési, bontási, iktatási, valamint az iratok tárolásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

Az Igazgatási Osztály az ASP Iratkezelő Szakrendszeren felül használja az ASP IPARKER Szakrendszert, az ASP HAGYATÉK szakrendszerét és az ASP ELÜGY Szakrendszerét.

39.2.1. Feladatai:

a) anyakönyvi igazgatás;
b) hagyatéki ügyek;
c) honosítási és állampolgársági ügyek;
d) vagyoni leltár felvétele gondnoksági ügyekhez (társhatóság megkeresésére);
e) egyéb hatósági feladatok körében:
ea) üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés;
eb) szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásba vétele;
ec) vásárok, piacok rendezése, bevásárlóközpont üzemeltetési engedélyezése és nyilvántartásba vétele
ec) telephely bejelentése és telepengedélyezése;
ed) zenés-táncos rendezvények működésének engedélyezése;
ee) elhagyott robbanóanyagokkal, lőszerekkel kapcsolatos igazgatási feladatok;
ef) szociális és egészségügyi igazgatási feladatok;
eg) köztemetéssel kapcsolatos feladatok;
eh) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok;
ei) hatósági bizonyítványok kiállítása;
ej) egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása;
f) környezettanulmány készítése (hatóság vagy bíróság részére);
g) általános felvilágosítás hatósági ügyekben;
h) talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás;
i) termőföld kifüggesztéssel kapcsolatos jegyzői eljárás;
j) hirdetmények közzététele, feltöltése a www.magyarorszag.hu hirdetmények információs felületre;
~~k) közbiztonsági referensi feladatok.~~ Helyi esélyegyenlőségi referensi feladatok

39.3 PÉNZÜGYI OSZTÁLY

Az osztály elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya (a továbbiakban: Pénzügyi osztály).

A Pénzügyi Osztály munkáját az osztályvezető vezeti.

Az osztály szervezeti tagozódása:
- Pénzügyi csoport,
- Intézménygazdálkodási Csoport és a
- Adócsoport.

A Hivatal Gazdasági szervezete, a Pénzügyi Osztály Pénzügyi csoportja és az Intézménygazdálkodási csoportja. Ellátja az III.14.) pontban nevesített költségvetési szervek tekintetében Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

A Pénzügyi Osztály Pénzügyi csoportja és Intézménygazdálkodási csoportja önálló ügyrenddel rendelkezik, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. melléklete.

A Pénzügyi Osztály az ASP Iratkezelő Szakrendszeren felül használja az ASP GAZDÁLKODÁSI szakrendszerét, az ASP ADÓ Szakrendszerét és az ASP ELÜGY Szakrendszerét.

39.3.1 A Pénzügyi Csoport feladatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. mellékletben meghatározott feladatokat látja el.

39.3.2. Intézménygazdálkodási Csoport feladatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 4. mellékletben meghatározott feladatokat látja el.

39.3.3 Az Adócsoport feladatai:

a) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja az építményadóval, telekadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparűzési adóval, tartózkodás után beszedett idegenforgalmi adóval, gépjárműadóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja az adót,
- ~~a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért felelős helyettes államtitkárság által vezetett országos járműnyilvántartás alapján megállapítja az adót,~~
- ~~a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért felelős helyettes államtitkárság által vezetett országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi~~
- kivetési iratokat (határozatokat) készít,
- kiadja a kivetési határozatokat,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyezteti és könyveli,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
- költségvetés felé - egyeztetés alapján – előkészíti az utalást az adószámlákon lévő bevételekről,
- gépjárműadó bevételeket megosztás utalását havonta előkészíti, negyedévente elkészíti az elszámolást.
- a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli,
- túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
- kiküldi az adóíveket,
- előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,

- elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
- számlák egyenlegével való levelezés,
- adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
- felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
- feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
- értékeli az előirányzatok teljesítését.

c) A helyi adók és ~~központi adók~~ ellenőrzése körében:
- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
- ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
- a feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

d) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,

e) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,

f) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

39.4. VÁROSÜZEMELTÉSI OSZTÁLY

Az osztály elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési Osztálya (a továbbiakban: Városüzemeltetési osztály)

A Városüzemeltetési Osztály munkáját az osztályvezető vezeti.

A Városüzemeltetési osztály ellátja az önkormányzati vagyonok gyarapításával, állagának megóvásával, a városüzemeltetési tevékenységgel, a városi és községi beruházások, fejlesztések bonyolításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Koordinálja a városgazdálkodási és községgazdálkodási teendőket.

39.4.1 A Városüzemeltetési Osztály

a) javaslatot tesz a felújítási és fejlesztési kiadásokra;

~~b) előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, illetve a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről;~~

c) a város és községek kommunális infrastruktúrájának műszaki állapotának ellenőrzése, a megfelelő műszaki állapotban tartáshoz szükséges intézkedések kezdeményezése;

d) elvégzi a hulladékgazdálkodási, növényvédelmi, állatvédelmi, környezetvédelmi, természetvédelmi és a vízügyi igazgatással összefüggő feladatokat;

e) ellátja

ea) az önkormányzati úton lévő gyalogos-átkelőhely, valamint lakó-pihenő övezet kijelölésével, továbbá a forgalomszabályozással, tömegközlekedési járatok útvonalának és megállóhelyeinek megállapításával kapcsolatos feladatokat;

eb) az állattartási igazgatással, a gyepmesterséggel, a tűzvédelemmel és a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat;

ec) a központi címregiszterről és címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározott jegyzői feladatokat;

ed) közútkezelői feladatokat;

ee) a feladatat köréhez tartózó nyilvántartásokkal, jelentésekkel - papír és online - kapcsolatos feladatokat

f) együttműködik a "Zirci Városüzemeltetés" ~~Kiemelten~~ Közhasznú Nonprofit Kft-vel és szakmailag felügyeli annak tevékenységét;

g) ~~közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek - Közbeszerzési Szabályzat szerint - pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában;~~
h) informatikai feladatok;
~~i) részvétel az önkormányzati közfoglalkoztatási terv megvalósításában;~~
j) vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatása;
k) fakivágási kérelem engedélyezésre való előkészítése, fapótlásra kötelezés;
l) közterület-használat engedélyezésre való előkészítés;
m) önkormányzati közszolgáltatási feladatok (víziközmű-szolgáltatás, nem közművel összegyűjtött szennyvízkezelés megszervezése; hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, távhőszolgáltatás, köztemető szolgáltatás) igazgatása;
n) önkormányzati vagyonhasznosítási, -kezelési ügyek;
o) biztosítási, kártérítési ügyek,
p) közterület-felügyeleti feladatok ellátása

39.4.2. Városfejlesztési Csoport

a) javaslatot tesz a felújítási és fejlesztési kiadásokra;
b) előkészíti és megszervezi a felújítási és fejlesztési beruházásokat, a megvalósításukra irányuló szerződések megkötését, továbbá gondoskodik a kivitelezés műszaki ellenőrzéséről, és az elkészült munkák számláinak ellenőrzéséről;
c) közreműködik az önkormányzatok közbeszerzéseinek, pályázatainak előkészítésében,
d) pályázatok figyelése, előkészítése, benyújtása

e) kivitelezések nyomonkövetése, pályázattal kapcsolatos változások jelentése, támogatási szerződések módosítások kezelése, indikátorok teljesülésének ellenőrzése

f) folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, Irányító Hatósággal és a vállalkozókkal

g) pályázatok fenntartási időszakának figyelemmel kísérése, jelentések benyújtása

h) kapcsolódó előterjesztések, beszámolók, jelentések készítése

~~39.5 AZ ÉPÍTÉSÜGYI OSZTÁLY~~

~~Az osztály elnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Építésügyi Osztálya (a továbbiakban: Építésügyi Osztály)~~

~~Az Építésügyi Osztály munkáját a Jegyző vezeti.~~

~~Az építésügyi és az építés-felügyeleti hatósági kijelöléséről működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. Rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti területi illetékességgel működő, államigazgatási feladatokat ellátó osztály.~~

~~39.5.1 Építésügyi Osztály feladatai:~~

~~a) Az építésügyi hatóság építési engedélyezési, összevont engedélyezési, fennmaradási engedélyezési, használatbavételi engedélyezési, bontási engedélyezési, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési, jogutódlás tudomásulvételi,) használatbavétel tudomásulvételi, az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési, hatósági bizonyítvány kiállítása iránti, kötelezési, végrehajtási, szakhatósági, valamint veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokat folytat;~~

~~b) Építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.~~

~~c) Hatósági ellenőrzést végez az alábbiak szerint:~~
~~ca) engedély hatályának lejárta előtt;~~
~~cb) más hatóság kezdeményezésére, közös ellenőrzésben vesz részt;~~
~~cc) ellenőrzi az engedélyben foglaltak hatályosulását.~~

~~d) Kötelezési eljárások, az engedélyezési eljárással összefüggésben~~

~~e) Belföldi jogsegélyt nyújt.~~

~~f) Illetékességi területén a településrendezési tervek megalkotásában szakértőként részt vesz~~

~~g) Adatszolgáltatást végez: KSH, Országos Dokumentációs Központ, NAV az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző hivatal, földhivatal.~~

~~h) A városi főépítésszel folyamatos munkakapcsolatot tart és segíti a munkáját.~~
~~Főépítész hiányában:~~
~~ha) közreműködik a városfejlesztési koncepciók kidolgozásában,~~
~~hb) figyelemmel kíséri a településrendezési tervek érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz a rendezési tervek felülvizsgálatára,~~
~~hc) szervezi a településrendezési tervek felülvizsgálatát, illetve új településrendezési tervek készítését és elfogadását.~~

39.5. ÖNKORMÁNYZATI FŐÉPÍTÉSZ

~~Az önkormányzati főépítészt a képviselő-testület bízza meg, a feladatait a polgármester irányítása alatt látja el megbízási jogviszony keretében~~

A Főépítész köztisztviselőként látja el a feladatait.

39.5.1. A Főépítész feladatai:

a) Az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület (közgyűlés) részére;
c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában;
d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását;
e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében;
f) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében;
g) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot (amennyiben működik);
h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.

i) Közreműködik az épített környezet alakításáról és védelméről szóló az 1997. évi LXXVIII. törvényben a települési önkormányzat részére meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában, ennek keretében különösen:

ia) Ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának (a továbbiakban: településrendezési tervek) elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat.

ib) Közreműködik a településkép védelméről szóló rendelet és a településképi arculati kézikönyv készítésében.

ic) Közreműködik a polgármester hatáskörébe utalt településképi konzultáció, véleményezés és bejelentési és településképi kötelezési eljárás lefolytatásában.

j) Együttműködik

ja) az illetékes földhivatallal, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.

jb) ~~az Építésügyi Osztály és~~ a Városüzemeltetési Osztály vezetőivel.

k) Részt vesz

ka) a településpolitikai, településfejlesztési, stratégiai, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésébe egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók és stratégiák, valamint a területi tervek települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.

kb) a bírálóbizottsági tagjaként az önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv) pályázatok elbírálásában.

l) Szakmai tanácsadást nyújt az építtetők és a tervezők számára.

n) Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt.

o) Minden olyan tény esetében, amelyet a megbízó részére végzett tevékenysége során ismert meg, titoktartás kötelezi, függetlenül attól, hogy az információt magától a megbízótól, illetve annak üzleti kapcsolatai révén ismerte meg. A titoktartási kötelezettség alól a megbízottat a megbízó kizárólagosan írásban mentheti fel.

p) A feladatellátás kiterjed az építésügyi vonatkozású testületi előterjesztések szakmai véleményezésére és az üléseken való részvételre.

q) Munkája során információt elsődlegesen a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaitól kér.

r) Közreműködik a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában,

~~s) A megbízó részére visszaszolgáltatja azokat a dokumentációkat, amelyet a megbízótól vett át a megbízás teljesítésének érdekében. Ez nem vonatkozik az megbízó és a megbízott között létrejött levelezési anyagra.~~

39.5.2. A Főépítész egyéb feladatai:

a) közbiztonsági referensi feladatok
b) honvédelmi igazgatási feladatok

X. ZÁRÓ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

40. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. február 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által 172/2018. (VI.28.) határozatával, Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 47/2018.(VI.26.) határozatával és Lókút Község Önkormányzat Képviselő-testületének 34/2018.(VI.25.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a …./2022. (…..) határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a …/2022. (…..) határozatában és Lókút Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a …./2022. (….) határozatával véleményezte.

1. melléklet

Okirat száma: VP01-Ö/0380-5/2016

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adjuk ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Zirci Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

1.2.2. telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Borzavári Kirendeltsége	8428 Borzavár, Fő út 43.
2	Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Lókúti Kirendeltsége	8425 Lókút, Bem utca 25.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.1. megnevezése: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

2.2.3. megnevezése: Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2.4. székhelye: 8428 Borzavár, Fő út 43.

2.2.5. megnevezése: Lókút Község Önkormányzata Képviselő-testülete

2.2.6. székhelye: 8425 Lókút, Bem utca 25.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	Székhelye
1	Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	8420 Zirc, Március 15. tér 1.
2	Borzavár Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	8428 Borzavár, Fő út 43.
3	Olaszfalu Körjegyzői Hivatal	8414 Olaszfalu, Váci Mihály utca 17.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 8420 Zirc, Március 15. tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, valamint a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az alaptevékenységén belül köteles biztosítani:
- Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Stúdió KB. Zirc,
- Reguly Antal Múzeum és Népművészeti Alkotóház Zirc,
- Borzavár Községi Önkormányzat,
- Lókút Község Önkormányzata,
- Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút,
- Zirc Városi Önkormányzat,
- Zirci Járás Önkormányzati Társulása,
- Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ,
- Zirc és Lókút Óvodatársulás,
- Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde
- Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ

pénzügyi, gazdasági feladatainak szolgáltatási szinten történő ellátását.

Feladatai ellátásához az alapító önkormányzatok rendelkezésre bocsátják a szükséges vagyont és vagyontárgyakat. A rendelkezésre álló vagyont és vagyontárgyakat a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
9	044310	Építésügy igazgatása
10	061010	Lakáspolitika igazgatása
11	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
12	082010	Kultúra igazgatása
13	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
14	098010	Oktatás igazgatása
15	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Az Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége vonatkozásában: Zirc Város, Borzavár Község és Lókút Község közigazgatási területe. Zirc és Lókút Óvodatársulása, valamint a Zirci Járás Önkormányzati Társulása feladatainak ellátása tekintetében a társult önkormányzatok közigazgatási területe.
Az építési hatósági feladatok ellátása vonatkozásában a jogszabály által meghatározott települések közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben meghatározott feltételek szerint a Zirc Város Polgármestere által kiírt nyilvános pályázat alapján határozatlan időtartamra Zirc Város Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. október 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. március 31. napján kelt alapító okiratát visszavonjuk.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Zirci Közös Önkormányzati Hivatalnak 2016. december 15-én kelt, 2017. január 1. napjától alkalmazandó VP01-Ö/0380-4/2016 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalomnak.

Kelt: Veszprém, 2016. 2016 DEC. 23 hó ..... nap

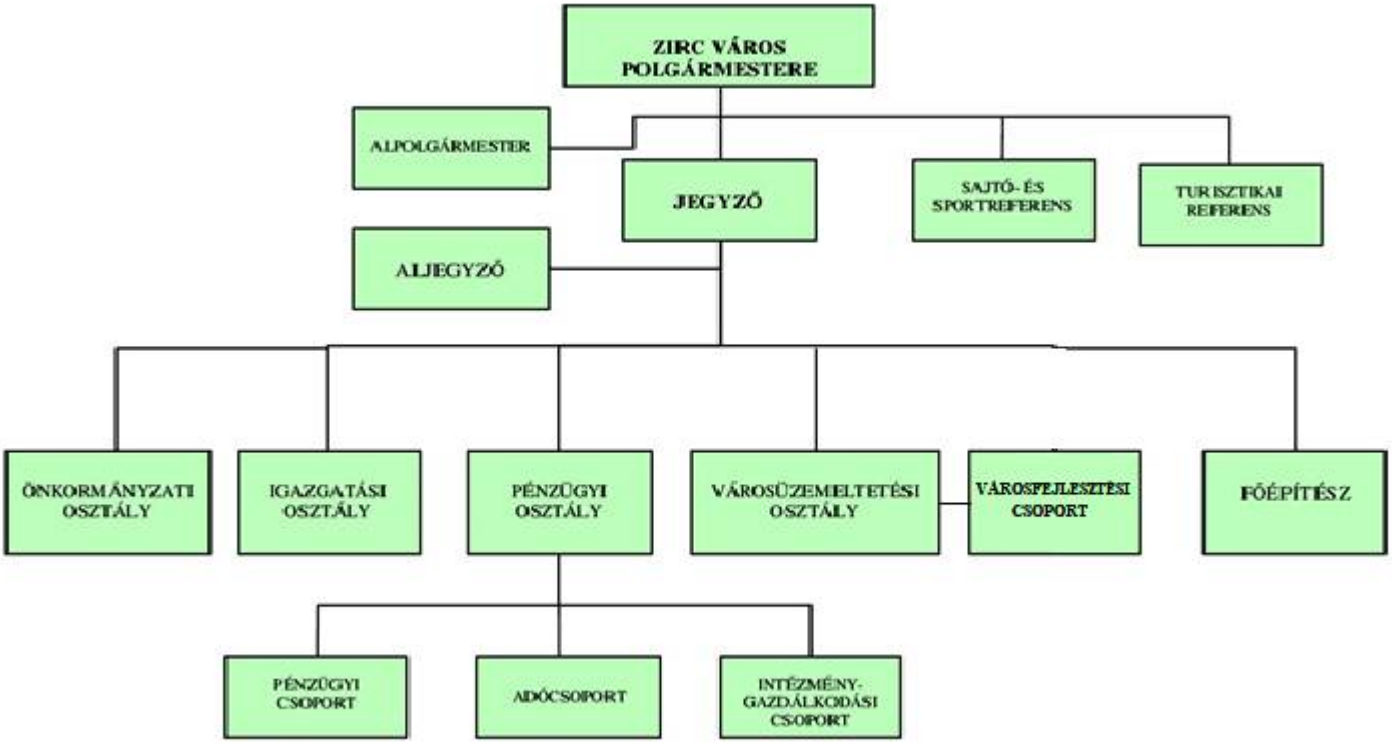
Magyar Államkincstár

2. melléklet

Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

3. melléklet


ZIRC VÁROS POLGÁRMESTERE
ALPOLGÁRMESTER
JEGYZŐ
SAJTÓ- ÉS SPORTREFERENS
TURISZTIKAI REFERENS
ALJEGYZŐ
ÖNKORMÁNYZATI OSZTÁLY
IGAZGATÁSI OSZTÁLY
PÉNZÜGYI OSZTÁLY
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY
VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT
FŐÉPÍTÉSZ
PÉNZÜGYI CSOPORT
ADÓCSOPORT
INTÉZMÉNY-GAZDÁLKODÁSI CSOPORT

4. melléklet

A ZIRCI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALA GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE

I.

I.1.) Zirci Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek Gazdasági Szervezete – mely a Gazdasági Vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység - a Pénzügyi Osztály Pénzügyi Csoportja és Intézménygazdálkodási Csoportja. (a továbbiakban: Gazdasági Szervezet)

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése alapján, ha a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el, a szervezeti egységeknek külön-külön kell rendelkezniük ügyrenddel, de a gazdasági szervezet egészére nézve nem kell külön ügyrendet készíteni. Ezen Ügyrend kizárólag a Pénzügyi Osztály Pénzügyi Csoportja, valamint az Intézménygazdálkodási Csoportja feladat ellátási rendjét rögzíti.

I.2.) A Gazdasági Szervezet pénzügyi-gazdasági feladatait, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az Ávr. alapján, a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásaival összhangban látja el.

I.3.) Jelen Ügyrend hatálya kiterjed:

- Zirc Városi Önkormányzat
- Borzavár Községi Önkormányzat
- Lókút Község Önkormányzata
- Zirci Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Lókút
- Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Stúdió KB
- Reguly Antal Múzeum és Népi Kézműves Alkotóház
- Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ
- Zirci Járás Önkormányzati Társulása,
- Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ,
- Zirc és Lókút Óvodatársulás,
- Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

I.4.) A helyi önkormányzatok és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.

I.5.) A helyi önkormányzatok és az érintett, önkormányzati társulások a feladatok ellátásának részletes szabályait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény szerinti társulási megállapodásban rendezik.

II.

II.1.) A Gazdasági Szervezet felel a költségvetési szerv működéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításért. A Gazdasági Szervezet ellátja a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat. Az Ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Gazdasági Szervezet által ellátandó feladatokat, a Gazdasági Vezető és a Gazdasági Szervezet feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat-és hatáskörét, felelősségi körét, a belső (szervezeten belüli) és külső kapcsolattartás módját.

II.2.) **A Gazdasági Szervezet feladat- és hatásköre:**
1. az éves költségvetés tervezése,
2. a költségvetési rendelet tervezetének összeállítása,
3. a költségvetési rendelet módosításainak összeállítása,
4. a zárszámadás és a beszámolók elkészítése,
5. törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok (Önkormányzati Osztállyal),
6. beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása,
7. pénzkezelés,
8. pénzellátás,
9. könyvvezetés,
10. adatszolgáltatások,
11. adósságot keletkeztető ügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
12. az önkormányzat hatályos vagyonrendelete szerinti forgalomképes önkormányzati vagyonelemek működtetésében, fejlesztési (értékesítések, befektetési célú ingatlanvásárlások) és hasznosítási feladataiban való közreműködés,
13. az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társasággal kapcsolatos finanszírozási és gazdálkodás ellenőrzési feladatok ellátása,
14. nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
15. a hivatali, önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok pénzügyi szempontból történő véleményezése,
16. az önkormányzati ASP rendszer Iratkezelő, Gazdálkodási rendszer, Ingatlanvagyon-kataszter rendszer, önkormányzati adó rendszer alkalmazása, rendszer-adminisztrátori feladatainak ellátása.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

1. az éves költségvetés tervezése,
2. az előirányzat felhasználás, módosítás,
3. a pénzkezelés,
4. a pénzellátás,
5. a könyvvezetés,
6. a beszámolási kötelezettség, valamint
7. az adatszolgáltatások.

III.

A Gazdasági Szervezet vezetője, azaz a Gazdasági Vezető a Pénzügyi Osztály osztályvezetője. A Gazdasági Szervezet vezetőjének távolléte, akadályoztatása, vagy a tisztség ideiglenes

betöltetlensége esetén a Gazdasági Szervezet vezetőjének feladatait - az Ávr. 55. § (3) bekezdésére figyelemmel – a jegyző által helyettesítésre kijelölt személy külön írásos megbízás alapján látja el.

A Gazdasági Vezető:
1. közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
2. a szervezeti egységéhez beosztott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
3. gazdasági intézkedéseket hoz,
4. felelős az Áht. 9. § (1) bekezdésben, és a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
5. pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv előirányzatai felett.

IV. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes helyi előírásait az alábbi szabályzatok rögzítik:

1.) Számlarend,
2.) Számviteli politika,
3.) Értékelési Szabályzat,
4.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
5.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata,
6.) Pénzkezelési szabályzat,
7.) Gazdálkodási szabályzat,
8.) Kiküldetési költségek elszámolásának szabályzata,
9.) Külföldi kiküldetési szabályzat,
10.) Önköltségszámítási szabályzat.

V. A Gazdasági Szervezet részletes feladatai

1.) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
- számba veszi a bevételeket, iránymutatást nyújt az önkormányzati és társulási intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- iránymutatást nyújt az önkormányzati és társulási intézményeknek költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- iránymutatást ad a nemzetiségi önkormányzatok részére költségvetési javaslatuk kidolgozásához,
- kidolgozza az érintettek előirányzatait,
- kimutatja a felújítási előirányzatokat célonként,
- kimutatja a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban összeállítja a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- elkészíti az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- elkészíti a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- rögzíti az Áht. 29/A. §-a szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban,
- az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati és társulási intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot képez,
- az éves költségvetési javaslat elkészítése körében nevesített feladatok ellátásáért a Pénzügyi Osztály vezetője felel.

2.) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:
- gondoskodik az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít az előirányzatok feladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- javaslatot készít az önkormányzati és társulási intézmények költségvetésének módosítására, az intézmények kérelme alapján,
- közreműködik a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- gondoskodik a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- javaslatot készít a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására,
- az előirányzatok nyilvántartásáért, azok módosításáért, valamint a módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője felel.

3.) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:
- pénzkezelési szabályzatot készít,
- a gondoskodik az önkormányzatok és a társulások által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja a Házipénztárakkal kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátja az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot,
- a bankszámlák nyitásával és kezelésével, valamint a házipénztárral kapcsolatos részletes szabályokat, a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.
- a bankszámlák vezetéséért, a házipénztár kezeléséért a Pénzügyi Csoport és az Intézménygazdálkodási Csoport kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

4.) A bérgazdálkodási feladata körében:
- javaslatot készít az önkormányzati osztály közreműködésével a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó béralap tervezéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodik a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a béranalitikai nyilvántartás pontos vezetéséről,
- fenti feladatok ellátásáért a Pénzügyi Csoport és az Intézménygazdálkodási Csoport kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint.

5.) A pénzgazdálkodási feladatok körében:
- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződik a teljesítés feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzi és igazolja azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálja a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- ellátja az önkormányzati gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat,

6.) A számviteli feladatok körében:
- pénzértékben számba veszi a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, értékeli, kimutatja a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltat a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszi összefoglaló gazdasági számítások készítését,

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készít, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására,
- a számviteli nyilvántartások vezetéséért a Pénzügyi Csoport és az Intézménygazdálkodási Csoport kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint,
- a számviteli nyilvántartások vezetése, a gazdasági folyamatok számbavétele az ASP rendszer Gazdálkodás szakrendszerének használatával történik,
- az ingatlan vagyon nyilvántartása az ASP rendszer Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszere segítségével történik, melynek vezetéséről a Pénzügyi Csoport munkaköri leírása alapján e feladat ellátására kijelölt dolgozója köteles a Városüzemeltetési Osztály munkatársainak segítségével.

7.) Az adatszolgáltatásokhoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok körében:
- összeállítja az Ávr-ben meghatározottak szerinti adatszolgáltatásokat, melyek teljesítéséért a Pénzügyi Csoport és az Intézménygazdálkodási Csoport kijelölt dolgozói felelősek munkaköri leírásukban foglaltak szerint,
- gondoskodik az Áht. 57. § (1) bekezdése alapján, az ott meghatározott határidők szerinti Önkormányzatot megillető általános működési és ágazati feladataihoz kapcsolódó állami támogatások igényléséről, az igénylések módosításáról, melyért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős,

8.) A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások:
- a I.3. pontban felsorolt szervek tekintetében, azok gazdálkodása viteléhez szükséges szabályzatokat el kell készíteni, azokat folyamatosan karban kell tartani és aktualizálni kell. A Szabályzatok elkészítéséért és azok aktualizálásáért a Pénzügyi Csoport kijelölt dolgozója felel munkaköri leírásában foglaltak szerint.

VI. Utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás:

Az utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás rendjére vonatkozó szabályokat a Gazdálkodás rendjéről szóló szabályzat rendezi, mely kitér a választási eljárással kapcsolatos hatáskörökre is.

VII. Egyéb rendelkezések

A Pénzügyi Osztály gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek megnevezését, további feladatinak részletezését, a vezető és a beosztott dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét, a helyettesítésük rendjét a munkaköri leírások rögzítik.

Zirc, 2022. ….

Viziné dr. Horváth judit
jegyző

1. függelék

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött Zirci Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), valamint a megállapodás 1. mellékletében felsorolt intézmények között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint:

I. A munkamegosztás általános szempontjai

1. Az együttműködés célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmények gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyét, felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az intézményeknél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
4. A Hivatal Gazdasági Szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmények vezetői a Gazdálkodási Szabályzat szerint saját hatáskörükben gyakorolják.
7. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást vezetni.
8. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.
9. A tárgyi eszközökre vonatkozó adatokat a Hivatal vezeti, a készletekre, a személyi juttatásokra (létszám, bér) vonatkozó adatokat a Hivatal által meghatározott formában az intézmények és a Hivatal is vezeti.
10. Az intézmények a Hivatal iránymutatása alapján az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében rögzített időpontokban éves leltárt készítenek és javaslatot tesznek selejtezésre.
11. A leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az intézmények számára.
12. Az intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
13. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményekhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. Az intézmények önálló költségvetési elszámolási számlával és szükség szerint az ahhoz kapcsolódó elkülönített alszámlával rendelkeznek.

II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal az intézményekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
1.2 A jegyző által összehívott költségvetési egyeztető tárgyalásra a hatáskörében lévő információkat rendelkezésre bocsátja az intézmények vezetőinek.
1.3 Segíti az intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
1.4 A Hivatal felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az intézmények vezetőit és számukra további pénzügyi információt ad az érdemi tárgyalások végett.
1.5 A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1 Az intézmények előirányzat felhasználási hatáskörüket önállóan gyakorolhatják, erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatják. Az előirányzatok módosítása során az önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.

2.2 Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a jegyző együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1 A kötelezettségvállalás rendje:
- Az intézményvezetők az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseiket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldik a Hivatalnak. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének.
  Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellenjegyzi, és felvezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

3.2 Az utalványozás rendje:

- a kiadások és bevételek utalványozása az intézmények vezetőinek hatáskörébe tartozik.
- az intézmények vezetői folyamatosan gyakorolják utalványozási jogkörüket annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- az utalványozás minden esetben írásba, utalványrendelet kiállításával történik.
- az utalványozott számlát a Hivatal intézményenkénti csoportosításban időrendi sorrendben tárolja.

3.3 A pénzügyi ellenjegyzés rendje:

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult,
- a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, valamint a befolyt, vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, továbbá a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

- a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

4.1 Az intézmények vezetői önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorolnak. Ennek keretében az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználhatják.

4.2 Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmények önállóan gazdálkodnak, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkenthetik.

4.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

5.1 A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi. A készletek (élelmiszer, göngyöleg, szakmai anyag) analitikus nyilvántartását az intézmények végzik. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel. Negyedévenként az analitikus nyilvántartásokból összesítő bizonylatot készítenek.

5.2 A Hivatal iránymutatása alapján az intézmények elvégzik az év végi leltárfelvételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében.

5.3 Az intézmények előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírásszerű bizonylatolásáról.

5.4 A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6. A készpénzkezelés rendje

6.1 A Hivatalnál a készpénzes forgalom teljesítésére intézményenként elkülönített házipénztár működik.

6.2 A készpénz kifizetések szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért a Hivatal a felelős.

6.3 A készpénzben beszedett bevételeket az intézmények naponta kötelesek a bankszámlára feladni.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2022. február 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a 2018. július 1-jei hatállyal kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

A Hivatal részéről:

……..
Viziné dr. Horváth Judit jegyző
Zirci Közös Önkormányzati Hivatal

……..
Svéd Ildikó mb. pénzügyi osztályvezető
Zirci Közös Önkormányzati Hivatal

Az intézmények részéről:

……
Kovács Mónika intézményvezető
Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

……
Bieberné Réz Ágnes igazgató
Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Stúdió KB

……
Dr. Vida Beáta mb. igazgató
Reguly Antal Múzeum és Népi Kézműves Alkotóház

……..
Koós Kata intézményvezető
Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ

……..
Nagyné Fáró Katalin intézményvezető
Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ

1. melléklet

A munkamegosztási megállapodásban érintett intézmények

Sorszám	Intézmények megnevezése	Az Intézmény törzsszáma	Az intézmény székhelye
1.	Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde	569446	8420 Zirc, Alkotmány utca 12.
2.	Békefi Antal Városi Könyvtár, Művelődési Ház és Stúdió KB	569491	8420 Zirc, József A. utca 1.
3.	Reguly Antal Múzeum és Népi Kézműves Alkotóház	569479	8420 Zirc, Rákóczi tér 10.
4.	Zirci Önkormányzati Szolgáltató Központ	835761	8420 Zirc, Alkotmány utca 14.
5.	Zirci Járás Szociális Szolgáltató Központ	589727	8420 Zirc, Ady Endre utca 3.