

ENDREFALVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. június 01. napjától.

Humanyné Vincze Nikolett
jegyző

I. fejezet
Az Endrefalvai Közös Önkormányzati Hivatal
azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai:

A Hivatal megnevezése: Endrefalvai Közös Önkormányzati Hivatal.

Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3165 Endrefalva, Besztercebánya út 53.

Postacíme: 3165 Endrefalva, Besztercebánya út 53.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma. 812951
2. adószáma: 15812955-1-12
3. bankszámla száma: 11741062-15812955-00000000 (OTP Bank Nyrt.)
4. KSH statisztikai számjel: 15812955-8411-325-12
5. államháztartási szakágazati besorolása:
841105; **Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége**

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Endrefalva, Szalmatercs és Szécsényfelfalu községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása:

A Közös Hivatal jogi személy:

- Endrefalva Község Önkormányzata,
- Szalmatercs Község Önkormányzata,
- Szécsényfelfalu Község Önkormányzata,

Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2013.02.01.

Jóváhagyó határozatok számai:

- Endrefalva Község Önkormányzata 4/2013. (I.31.)
- Szalmatercs Község Önkormányzata 10/2013. (I.31.)
- Szécsényfelfalu Község Önkormányzata 4/2013. (I.31.)

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei:

A Közös Hivatal

a) irányító, felügyeleti szerve: Endrefalva Község Önkormányzata

b) alapítói jog gyakorlója: Endrefalva Község Önkormányzata
Szalmatercs Község Önkormányzata
Szécsényfelfalu Község Önkormányzata

c) törvényességi felügyeleti szerve: Nógrád Megyei Kormányhivatal (3100 Salgótarján, Zemplinszky Rezső út 9.).

4.) A Közös Hivatal képvisellete:

A Közös Hivatalt a jegyző, az aljegyző, vagy a jegyző által írásban megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 82. § (3) bekezdése alapján a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós

akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői munkakör betöltéséhez szükséges képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő bízható meg a jegyzői feladatok ellátásával. Amennyiben a jegyzői munkakör betöltéséhez szükséges képesítési és alkalmazási feltételekkel rendelkező köztisztviselő nincs alkalmazásban, vagy a megbízást nem vállalja, a megbízás feltétele a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti felsőfokú végzettség. A helyettesítésre vonatkozó megbízásról a közös hivatalt létrehozó települések polgármestereinek lakosságsszámarányos döntése szükséges, így a megbízást jelen esetben Endrefalva polgármestere adhatja.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása:

1.1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1.2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:

- a belső ellenőr,
- Magyar Államkincstár és az
- Állami Számvevőszék ellenőrzi,

1.3.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Számlakeret
- Számviteli politika
- Pénzkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend
- Önköltségszámítási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bel- és külföldi kiküldetési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használati szabályzata
- Reprezentációs szabályzat
- Nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások
- Költségvetési szervekkel kötött munkamegosztási megállapodások
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Cafetéria szabályzat

1.4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

1.5.) A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.

1.6.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1.7.) A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),

- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

1.8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

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

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

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

- Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
- A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

1.10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

- A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

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

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

2.1.) Ingatlanvagyon:

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

2.2.) Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai.

3.1.) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,

- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.

3.2.) Közös Hivatal alapvető feladatai a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzatok által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.

3.3.) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

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

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

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kiadmányozási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Polgármesteri és jegyzői utasítások.

III. fejezet

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

1.) A Közös Hivatal irányítása:

A Közös Hivatalt Endrefalva község polgármestere irányítja.

A Közös Hivatalt a jegyző vezeti.

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai:

2.1.) A Közös Hivatal személyi állománya: 12 fő

- jegyző	1 fő
- aljegyző	1 fő
- általános igazgatás	1 fő
- igazgatás és pénzügy:	2 fő
- igazgatás és adóügy:	2 fő
- pénzügy, gazdálkodás:	3 fő
- hivatalsegéd:	1 fő

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

2.2.) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein,

- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- 2.3.) A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti:
- a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
 - ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,
 - képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt külső szervek előtt.
- A helyettesítés ellátását a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.
- 2.4.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.
- 2.5.) Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- 2.6.) Az ügyintézők helyettesítésére a jegyző által meghatározottak szerint a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően történik.
- 2.7.) A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.
- 2.8.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje:

3.1.) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkarendje:

Endrefalva		Szalmatercs		Szécsényfelfalu	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	7.45 - 16.15	Hétfő	8.00 – 16.30	Hétfő	8.00 – 16.30
Kedd	7.45 - 16.15	Kedd	8.00 – 16.30	Kedd	8.00 – 16.30
Szerda	7.45 - 16.15	Szerda	8.00 – 16.30	Szerda	8.00 – 16.30
Csütörtök	7.45 - 16.15	Csütörtök	8.00 – 16.30	Csütörtök	8.00 – 16.30
Péntek	7.45 - 13.45	Péntek	8.00 - 14.00	Péntek	8.00 - 14.00

3.2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje és a pénztár nyitvatartási rendje:

Endrefalva		Szalmatercs		Szécsényfelfalu	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	8.00 - 12.00	Hétfő	8.00 - 12.00 13.00-16.00	Hétfő	8.00 - 12.00
Kedd	8.00 - 12.00	Kedd	8.00 - 12.00	Kedd	8.00 – 16.00
Szerda	8.00 - 16.00	Szerda	8.00 - 12.00	Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00 - 12.00	Csütörtök	8.00 - 12.00 13.30 - 16.00	Csütörtök	8.00 - 16.00
Péntek	8.00 – 12.00	Péntek	8.00 - 12.00	Péntek	8.00 – 12.00

3.3.) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Endrefalva	Szalmatercs	Szécsényfelfalu
Hétfő 8.00-12.00 Szerda: 8.00-16.00 Péntek: 8.00-12.00	Csütörtök: 8.00 - 12.00 12.30 - 16.00	Kedd: 9.00-16.00

3.4.) Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

4.)	Endrefalva	Szalmatercs	Szécsényfelfalu
	Kedd 8.00-12.00 Csütörtök 8.00-12.00 Péntek: 8.00-12.00	Hétfő: 8.00 - 12.00 12.30 - 16.00	Szerda: 9.00-16.00

A működés általános szabályai:

- 4.1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 4.2.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 4.3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- 4.4.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint évente egy alkalommal írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- 4.5.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 4.6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata
A hivatalos bélyegző leírása:
- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Endrefalvai Közös Önkormányzati Hivatal”. A bélyegzők 1-től 4-ig sorszámozottak.
A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.
A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.
- 4.7.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.
- 4.8.) A Közös Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét az Endrefalva Község Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végezteti külső szervezettel.

5.) A munkáltatói jogok gyakorlása:

A jegyzőre, valamint az aljegyzőre vonatkozóan Endrefalva, Szalmatercs és Szécsényfelfalu községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a következő munkáltatói jogokat: kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás. Endrefalva község polgármestere gyakorolja a jegyző, valamint az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a társult önkormányzatok polgármestereinek egyetértésével. A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felett a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6.) A Közös Hivatal belső szervezete:

- 6.1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet.
- 6.2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
- 6.3.) A Hivatal felépítése:
- | | |
|---------------|-------------------------------|
| Törzshivatal: | 1 fő jegyző,
1 fő aljegyző |
| Székhely: | 1 fő pénzügyi előadó |

	1 fő gazdálkodási előadó
	1 fő adóügyi- és igazgatási előadó
	1 fő igazgatási előadó
	1 fő hivatalsegéd
Szalmatercsi állandó kirendeltség:	1 fő igazgatási- és pénzügyi előadó
	1 fő adóügyi- és igazgatási előadó
Szécsényfelfalui állandó kirendeltség:	1 fő igazgatási- és pénzügyi előadó
	1 fő gazdálkodási előadó

6.4.) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. (a továbbiakban: Vnyt.) alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök. A több pontban érintett köztisztviselőknek a gyakoribb vagyonyilatkozat-tétel időpontja szerint kötelesek kötelezettségüknek eleget tenni.

6.4.1.) Vnytv.3.§ (1) bekezdése a); c-e) pontja alapján: (kétévente)

- a) igazgatási előadók
- b) pénzügyi előadók
- c) gazdálkodási előadók
- d) adóügyi előadók

6.4.2.) Vnytv. 3.§ (2) bekezdése d) pontja alapján: (5 évente)

- a) jegyző
- b) aljegyző

IV. fejezet

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

1.) Képviselő-testület (és bizottsága) működéséhez kapcsolódó feladatok:

- A képviselő-testület (és bizottsága) munkájának előkészítése.
- A képviselő-testületi ülések bizottsága ülése meghívójának összeállítása, a testületi, bizottsági határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.
- Az ülések meghívóinak elkészítése.
- Testületi, bizottsági anyagok sokszorosítása és kiküldése.
- Az ülések technikai feltételeinek biztosítása.
- Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése.
- Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása elektronikusan.
- Önkormányzati rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon és publikálása a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén
- Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
- A Képviselő-testület és bizottsága anyagainak archiválása.
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

2.) Közbiztonsági feladatok:

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Szécsényi Rendőrkapitánysággal

3.) Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- Közszolgálati jogviszonyt érintő előkészítő feladatok ellátása.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók vonatkozásában.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- Illetmények, egyéb juttatások számfejtése és nyilvántartása

- Közszolgálati nyilvántartás vezetése

4.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.

5.) Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.
- Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.
- Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.
- Kiadmányozás rendjének szabályozása.
- Költségvetés és költségvetés módosítások, éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.
- Gazdálkodással kapcsolatos folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési feladatok (FEUVE) ellátása.
- Tanügy-igazgatási dokumentumok megfelelőségének, a tanügy-igazgatási fegyelem megtartásának törvényességi ellenőrzése.
- Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása.
- Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Növényvédelmi, növény egészségügyi feladatok ellátása.
- Közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- Előírt nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése.

6.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsoló – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Nógrád Megyei Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

7.) Általános igazgatási feladatok:

- Üzletek működési engedélyének, bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység esetén igazolások kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása, a működési engedélyek és igazolások nyilvántartása.
- Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek intézése.
- Talált tárgyak nyilvántartása.
- Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása.
- Köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

8.) Szociálpolitikai feladatok:

- A szociális törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó ellátásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri, illetve képviselő-testületi határozatok végrehajtása.

9.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása Jogszámban meghatározott nyilvántartás vezetése.
- Környezetanalízis, vagyontábla készítése.

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

- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címeiről, lakcímlétesítéssel, lakcím rendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

11.) Állategészségügyi feladatok:

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.
- Eb nyilvántartás, ebösszeírás és eb oltás megszervezése.

12.) Anyakönyvvezetői feladatok:

- Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.
- Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal.
- Állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.
- Hivatali munkaidőn túli, valamint hivatali helyiségen túli anyakönyvi eseményekben való engedélyezés és közreműködés.

13.) Anyakönyvi adatváltozások rögzítése az Elektronikus Anyakönyvben (EAK):

- Anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása.
- Feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése.

14.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.
- Cselekvőképtelen jogosult esetén a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához hozzájárulás és egyidejűleg eseti gondnok kirendelés ügyekben megkeresések teljesítése.

15.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása, előirányzat-gazdálkodás
- Költségvetés módosítások előkészítése és az előirányzatok, kötelezettségvállalások módosítása
- Havi (időközi költségvetési jelentés) és negyedéves (mérlegjelentés) adatszolgáltatások előkészítése és teljesítése
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

16.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás és ellenjegyzés, valamint teljesítés igazolás szabályainak megfelelően kifizetendő számlák átutalása.
- Önkormányzati rendeletben megállapított települési támogatások kifizetése, elutalása az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel.
- Kormányzati funkcióként, intézményenkénti bérnnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel.
- Kézpénzforgalom bonyolítása a házipénztárokon keresztül.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatások igénylése, elszámolása.
- Az önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos belső szabályzatainak aktualizálása, elkészítése.

17.) Számviteli feladatok:

- Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- Önkormányzat vagyonának nyilvántartása.
- Leltározási Szabályzat szerint a Közös Hivatal és önállóan működő intézmények leltározása.
- Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves és éves információ-szolgáltatás.
- Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Független, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

18.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása.
- Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérés, bérleti szerződés előkészítése.
- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról.
- Nyilvántartás vezetése az önkormányzat szerződéseiről.
- Adatszolgáltatás.

19.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- A Közös Hivatal és önállóan működő költségvetési szervek kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – a központi illetmény-számfejtési rendszerben – és felterjesztése.
- A Közös Hivatal és intézményi dolgozók, valamint közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a központi illetmény-számfejtési programban, és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a Magyar Államkincstár felé.

20.) Helyi adóval kapcsolatos feladatok:

- A helyi adókkal, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről való gondoskodás.

V. fejezet Záró rendelkezések

Az Endrefalvai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Endrefalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 55/2022. (V.25.), Szalmatercs Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 45/2022. (V.26.), valamint Szécsényfelfalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 710/2022. (V.30.) számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2022. június. 01. napjától