

# **Tatai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata**

Tata Város Önkormányzat képviselő-testülete Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a 2013. február 27-én kelt, a 84/2013. (II.27.) Tata Kt. határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## **I.**

### **A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai**

#### **1. A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) alapító okiratának**

- a) nyilvántartási száma** (törzskönyvi száma): 812852
- b) kelte:** 2013. február 27.
- c) az alapítás időpontja:** 2013. március 1.

Az alapító okiratot

- Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete 84/2013. (II.27.) Tata Kt. határozatával,
- Dunaalmás Község Önkormányzat Képviselő-testülete 20/2013. (II.27.) határozatával,
- Dunaszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 24/2013. (II.26.) határozatával,
- Neszmély Község Önkormányzat Képviselő-testülete 20/2013. (II.27.) határozatával hagyta jóvá.

#### **2. A Közös Hivatal megnevezése:** Tatai Közös Önkormányzati Hivatal

- 3. A Közös Hivatal székhelye:** 2890 Tata, Kossuth tér 1.
- A Közös Hivatal postacíme:** 2890 Tata, Kossuth tér 1.
- A Közös Hivatal e-mail címe:** ph@tata.hu
- A Közös Hivatal honlapja:** www.tata.hu
- A Közös Hivatal központi telefonszámai:** 06-34-588-600, 06-34-588-670
- faxszámai:** 06-34-587-078

#### **4. A Közös Hivatal telephelyei, a telephelyek elérhetősége:**

**5.**

##### **- Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaalmási Kirendeltsége**

- címe: 2545 Dunaalmás, Almási u. 32.
- telefonszáma: 06-34-450-012
- faxszáma: 06-34-450-015

##### **- Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaszentmiklósi Kirendeltsége**

- címe: 2897 Dunaszentmiklós, Petőfi u. 52.
- telefonszáma: 06-34-591-033
- faxszáma: 06-34-491-819

**- Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Neszmélyi Kirendeltsége**

címe: 2544 Neszmély, Fő u. 129.  
telefonszáma: 06-34-451-778  
faxszáma: 06-34-550-021

**6. A Közös Hivatal illetékességi területe:**

Tata Város, Dunaalmás Község, Dunaszentmiklós Község, Neszmély Község közigazgatási területe, illetve jogszabályban meghatározott esetekben, különösen az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az első fokú építésügyi hatósági feladatok ellátása, az építmények, építési tevékenységek tekintetében a járási (fővárosi kerületi) Közös Hivatal okról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott településekre - Baj, Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Kocs, Naszály, Neszmély, Szomod, Tardos, Tata, Vértestolna - terjed ki.

**7. A Közös Hivatal jogállása, közfeladata:**

a) A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

b) A Közös Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Közös Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

c) A Közös Hivatal ellátja az alábbi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, és önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával és számvitelével kapcsolatos feladatokat, valamint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait:

- Dunaalmás Község Önkormányzata,
- Dunaszentmiklós Község Önkormányzata,
- Neszmély Község Önkormányzata,
- Tata Város Önkormányzata,
- Dunaszentmiklós Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Tatai Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat,
- Tatai Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Tatai Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Tata Város Közterület-felügyelete,
- helyi önkormányzatok társulása.

**8. A Közös Hivatal irányítása:**

Az alapító okirat értelmében a költségvetési szerv irányítói jogait Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Közös Hivaltat.

A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármestert az általános helyettesítéssel megbízott alpolgármester helyettesíti, az ő tartós akadályoztatása esetén a másik alpolgármester helyettesíti.

A jegyző vezeti a Közös Hivatalt.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatokat a jegyzői kabinetvezető látja el.

## **9. A Közös Hivatal képvisellete:**

A Közös Hivatal képviselét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetére - legfeljebb hat hónap időtartamra - Közös Hivatal képviselét a jegyzői kabinetvezető látja el.

Eseti képvisellettal a Közös Hivatal dolgozóját is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

A Közös Hivatal jogi képviselét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, a Közös Hivatal ügyintézője, illetve a megbízott ügyvéd.

A képviselati jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

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

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, amelyek körében a Közös Hivatal képviselőjeként járhatnak el a kiadmányozás tekintetében a kiadmányozásról szóló jegyzői utasítás, valamint az ügyrend rögzíti, a kötelezettségvállalás és utalványozás tekintetében a Közös Hivatal a „Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, és adatszolgáltatás rendjéről” szóló szabályzata tartalmazza.

## II.

### A Közös Hivatal tevékenysége, forrása, a tevékenységeket meghatározó jogszabályok

#### 1. A Közös Hivatal alaptevékenysége:

A Közös Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban: Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Dunaalmás, Dunaszentmiklós, Neszmély és Tata települések vonatkozásában. A Közös Hivatal gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, a gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A Közös Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Közös Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

#### 2. A Közös Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

#### 3. Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

|  |
|--|
| 020000 Erdőgazdálkodás   |
| 360000 Víztermelés-, kezelés-, ellátás   |
| 370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése   |
| 381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása            |
| 412000 Lakó- és nem lakó épület építése  |
| 421100 Út, autópálya építése   |
| 422100 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  |
| 429900 Egyéb m.n.s. építés   |
| 493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás   |
| 522001 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása                                  |
| 522003 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása   |
| 552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás   |
| 581100 Könyvkiadás   |
| 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  |
| 581900 Egyéb kiadói tevékenység  |
| 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése   |
| 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése   |
| 750000 Állat-egészségügyi ellátás  |
| 770000 Kölcsönzés, operatív lízing   |
| 813000 Zöldterület-kezelés   |
| 821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás  |
| 829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység  |
| 841112 Önkormányzati jogalkotás  |
| 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek                      |
| 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek                      |
| 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek |

|  |
|--|
| 841117 Európai Parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek         |
| 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek                 |
| 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége |
| 841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés                          |
| 841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok      |
| 841191 Nemzeti ünnepek programjai  |
| 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények                              |
| 841402 Közvilágítás  |
| 841403 Város-, községgazdálkodási m. n. s. szolgáltatások                        |
| 841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai                                 |
| 841902 Központi költségvetési befizetések  |
| 841906 Finanszírozási műveletek  |
| 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel                   |
| 841908 Fejezeti és általános tartalékok elszámolása                              |
| 842155 Önkormányzatok m. n. s. nemzetközi kapcsolatai                            |
| 842421 Közterület rendjének fenntartása  |
| 842521 Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófavédelem elhárítása                   |
| 842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás                          |
| 842541 Ár- és belvízvédellel összefüggő tevékenységek                            |
| 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása           |
| 851011 Óvodai nevelés, ellátás   |
| 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása         |
| 853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása        |
| 855100 Sport, szabadidős képzés  |
| 855200 Kulturális képzés   |
| 856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása                      |
| 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások   |
| 860000 Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása  |
| 861000 Fekvőbeteg-ellátás komplex fejlesztési támogatása                         |
| 862000 Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása       |
| 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás   |
| 869045 Kábítószer - megelőzés programjai, tevékenységei                          |
| 869052 Település-egészségügyi feladatok  |
| 879012 Gyermekotthoni ellátás  |
| 880000 Bentlakás nélküli szociális ellátások komplex támogatása                  |
| 881011 Idősek nappali ellátása   |
| 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása                        |
| 882111 Aktív korúak ellátása   |
| 882112 Időskorúak járadéka   |
| 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon                                |
| 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás                               |
| 882115 Ápolási díj alanyi jogon  |
| 882116 Ápolási díj méltányossági alapon  |
| 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás                                |
| 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás                                       |
| 882119 Óvodáztatási támogatás  |
| 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás                                    |
| 882122 Átmeneti segély   |

|   |
|---|
| 882123 Temetési segély  |
| 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás  |
| 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások   |
| 882201 Adósságkezelési szolgáltatás   |
| 882202 Közgyógyellátás  |
| 882203 Köztemetés   |
| 889101 Bölcsődei ellátás  |
| 889102 Családi napközi  |
| 889922 Házi segítségnyújtás   |
| 889925 Támogató szolgáltatás  |
| 889926 Közösségi szolgáltatások (kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)              |
| 889935 Otthonteremtési támogatás  |
| 889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás   |
| 889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások  |
| 889949 Egyéb, m.n.s. lakáshoz jutást segítő támogatások   |
| 889966 Jóléti, sport- és kultúrátámogatások   |
| 889967 Mozgáskorlátozottak gépjárműszerzési és átalakítási támogatása                             |
| 889969 Egyéb speciális ellátások  |
| 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok           |
| 890121 Fizikai és információs akadálymentesítést segítő programok, támogatások                    |
| 890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk                  |
| 890222 Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk                    |
| 890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása   |
| 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás   |
| 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása |
| 890443 Egyéb közfoglalkoztatás  |
| 890502 Környezetvédelmi csoportok tevékenységének támogatása                                      |
| 890506 Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása                                  |
| 890509 Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása                                |
| 890603 Szakszervezeti tevékenység támogatása  |
| 890609 Egyéb érdekképviseleti tevékenység támogatása  |
| 900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység   |
| 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése                                   |
| 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység                                      |
| 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk   |
| 931201 Versenysport-tevékenység és támogatása   |
| 931202 Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása  |
| 931204 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása  |
| 931205 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása                          |
| 931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás   |
| 932911 Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás   |
| 932918 Mindenféle m. n. s. szabadidős szolgáltatás  |
| 940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek  |
| 950000 Számítógép, személyi, háztartási cikk javítása   |
| 960302 Köztemető-fenntartás és működtetés   |
| 960900 M.n.s egyéb személyi szolgáltatás  |

#### **4. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.**

#### **5. A Közös Hivatal feladatainak, tevékenységeinek forrása:**

A feladatok forrását Tata város, valamint Dunaalmás, Dunaszentmiklós és Neszmély községek önkormányzatai éves költségvetésükben biztosítják.

#### **6. A Közös Hivatal tevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok:**

A Közös Hivatal tevékenységét elsősorban az alábbi jogszabályok és végrehajtási rendeleteik alapján látja el:

- az Alaptörvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi. CXL. törvény,
- a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény,
- a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 1989. évi XXXIV. törvény
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 1990. évi LXIV. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény,
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény,
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény,
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény,
- a közokiratokról és közlevéltárakról szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény,
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény,
- a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény,
- az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény,
- a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény,
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2012. évi CLXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2012. évi CXCV. törvény,
- Tata város, valamint Dunaalmás, Dunaszentmiklós és Neszmély község önkormányzata képviselő-testületének rendeletei, határozatai.

### **III.**

#### **A Közös Hivatal szervezete, működésének rendszere**

##### **1. A Közös Hivatal szervezete, működésének rendszere**

A Közös Hivatal engedélyezett létszáma az alapító önkormányzatok megállapodása alapján 80 fő.

A Közös Hivatal szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek létszámát az SZMSZ 1. melléklete, a szervezeti ábrát a 2. melléklete tartalmazza.

A Polgármesteri Kabinet és a Jegyzői Kabinet szerepe: a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző tevékenységének közvetlen szakmai segítése, közvetlen polgármesteri, illetve jegyzői irányítás mellett.

Az irodák élén irodavezetők állnak. A csoportok élén csoportvezetők állnak. A kis létszámú csoportok közvetlen irodavezetői irányítás alatt működhetnek.

A telephelyeken állandó kirendeltségek működnek, melyeket a kirendeltségvezetők irányítanak. A kirendeltségek működésével és a kirendeltség helye szerinti képviselő-testületi, bizottsági, valamint nemzetiségi önkormányzati tevékenység törvényességevel kapcsolatos feladatok ellátása az aljegyző felelősségi körébe tartozik.

A jegyzői feladatokat a Közös Hivatal egyes szervezeti egységei látják el. A hatáskört a jegyző gyakorolja úgy, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői a kiadmányozásról szóló jegyzői utasítás szerint „A jegyző nevében és megbízásából” írnak alá. A Közös Hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakésztségéért a jegyző felelős. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások rögzítik. A felelősségi rendszer alapja a munkaköri leírás.

## **2. A Közös Hivatal szervezeti egységei, típusai és jogállásuk**

A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

A Közös Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

a) Iroda: A polgármester és a jegyző jogkörében, hatáskörében eljárva, kiadmányozási jog átadással, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat lát el.

Irodavezető: Az irodavezető, mint a Közös Hivatal belső szervezeti egységének vezetője felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. Felelős továbbá a szervezeti egység feladatkörébe tartozó illetve esetenként reá bízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.

A polgármester és a jegyző által meghatározott körben kiadmányozási jogot gyakorol.

Előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a képviselő-testület, az iroda szakmai tevékenységéhez, illetve saját feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati bizottságok ülésein.

Köteles naprakész információkkal rendelkezni szervezeti egységét, illetve saját feladatkörét érintő minden kérdésben, gondoskodik az ezekhez kapcsolódó külső szervekkel való folyamatos kapcsolattartásról. A beosztott köztisztviselőket, illetve a Közös Hivatal érintett dolgozóit feladatkörüket érintő kérdésekben tájékoztatni köteles.

Az irodavezető gondoskodik az ügyfélfogadási idő és a munkafegyelem betartásáról, felelős a beosztott köztisztviselők folyamatos tájékoztatásáért és a megfelelő munkavégzéséért. Az irodavezetők a vezetői megbeszélések résztvevői, akiket azonos jogok és kötelezettségek illetnek.

b) Csoport: A Közös Hivatal irodán belüli szervezeti egysége. A csoportvezető, mint a belső szervezeti egység vezetője felelős a csoport egészének munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért. A csoportvezetői megbízás a közszolgálati tisztviselők szóló 2012. évi CXCV. törvény szerinti vezetői szintet nem jelent. Feladatait az irodavezető közvetlen irányításával látja el. A csoport tevékenységét az irodavezető közvetlenül csoportvezető nélkül is irányíthatja.

c) Kirendeltség: A Közös Hivatal telephelyein működő szervezeti egység. A kirendeltségek ellátják a kirendeltségi telephelyen hivatalból, vagy kérelemre indított ügyekben keletkezett döntéseket és egyéb levelezéseket, tájékoztatókat, éves jelentéseket és adatszolgáltatásokat. A kirendeltségeket a kirendeltségvezetők irányítják.

Kirendeltségvezető: A kirendeltségvezetők jogai és kötelezettségei megegyeznek az irodavezető jogjaival és kötelezettségeivel. A kirendeltség-vezető a jegyző megbízottjaként köteles a kirendeltség helye szerinti önkormányzat képviselő-testületének, bizottságának, nemzetiségi önkormányzatának ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni, a községben működő kirendeltséggel kapcsolatos vezetői feladatokat ellátni, az ügyfélfogadást biztosítani.

d) Kabinet: A kabinetet azok a közvetlen vezetői irányítású köztisztviselők, referensek alkotják, akiknek munkaköri feladataiból adódóan nem célszerű irodába sorolásuk, feladataikat közvetlen vezetői irányítással látják el. A kabinet vezetésével a kabinetbe tartozó köztisztviselő megbízható.

e) Ügyintéző: a belső szervezeti egységeken belül dolgozó köztisztviselők. Az ügyintézővel azonos jogállású az anyakönyvvezető, belső ellenőr is.

A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás rendjét a polgármester és a jegyző belső szabályzatban határozza meg. Az egyes szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat az ügyrend, a gazdálkodás részletes rendjét a belső szabályzatok tartalmazzák.

### **3. A Közös Hivatal működésének rendszere**

A Közös Hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

A Közös Hivatal segíti a képviselő–testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzeti önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

A Közös Hivatal képviselő–testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő–testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő–testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő–testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A Közös Hivatal a képviselő–testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

A Közös Hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a Közös Hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

A Közös Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

A Közös Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A Közös Hivatal az önkormányzati társulás tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a társulási tanácsi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) a társulási tanács üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
- c) nyilvántartja a társulási tanács döntéseit,
- d) szervezi a társulási tanács rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a társulási tanács munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A Közös Hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

A Közös Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

A Közös Hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

A Közös Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

A Közös Hivatal a feladataival összefüggő kérdésekről folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a lakosságot.

A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó részletes szabályokat, valamint a Közös Hivatalnak az önkormányzat működésével kapcsolatos feladataira vonatkozó szabályokat a mindenkori hatályos szabályzatok, valamint a

polgármesteri utasítások, a jegyzői utasítások és a polgármesteri-jegyzői közös utasítások tartalmazzák.

A Közös Hivatal működésének rendszerét részletesen a Közös Hivatal ügyrendje és szabályzatai, a polgármesteri és jegyzői utasítások, valamint a képviselő-testület határozatai, rendeletei határozzák meg.

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkatársainak feladatait a részletes, személyre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **IV.**

### **A Közös Hivatal gazdálkodása**

#### **1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

#### **2. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet foglaltak 13. § (3a) bekezdése alapján az Szmsz 6. c) pontjában felsorolt szervek tekintetében a költségvetésben szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a „Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről” című szabályzata tartalmazza.

#### **3. A költségvetés tervezése és végrehajtása**

A Közös Hivatal az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve. A Közös Hivatal működéséhez szükséges pénzelőirányzatokat, működési fenntartási költségeket a képviselő-testületek által elfogadott éves költségvetési rendelet határozza meg. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat „A gazdálkodással összefüggő feladatok Ügyrendje” tartalmazza.

#### **4. Gazdasági szervezet**

a) Tatai Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vezetője a jegyző.

A Közös Hivatalban a hivatali feladatokat (egyes kirendeltségi feladatellátás kivételével), a székhely önkormányzat és székhely szerinti nemzetiségi önkormányzatok és önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat – mint gazdasági szervezet – a jegyző irányításával a pénzügyi és városfejlesztési iroda látja el. A kirendeltségek ellátják a telephely szerinti kirendeltségi hivatali feladatokat, a telephely

szerinti önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő feladatokat.

- b) A gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján – az önkormányzat képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és az Ügyrend előírásait figyelembe véve – látja el.
- c) A Közös Hivatal gazdasági szervezetének ellátandó feladatait a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét „A gazdálkodással összefüggő feladatairól szóló Ügyrendje” tartalmazza.

## **6. A Közös Hivatal hoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:**

Tata Város Közterület-felügyelete (székhelye: 2890 Tata, Kossuth tér 1.)

A költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy feladatkörét, munkakörét a Közös Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás szabályozza.

## **7. A Közös Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek a következők:**

polgármester, alpolgármesterek,  
jegyző, aljegyző,  
pénzügyi és városfejlesztési irodavezető,  
pénzügyi és városfejlesztési iroda ügyrend szerinti tagjai  
kirendeltségvezető,  
kirendeltségek ügyrend szerinti tagjai

## **8. A gazdálkodás szabályozottsága**

A gazdálkodást az Állami Számvevőszék, a Közös Hivatal belső, pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult szervei és személyei, valamint az önkormányzat könyvvizsgálója jogosult ellenőrizni.

A Közös Hivatal a mindenkori hatályos jogszabályok betartása mellett gazdálkodik és készíti el beszámolóját.

A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos főbb feladatokat különösen a következő szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a) gazdálkodási szabályzat (a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek, a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend),
- b) közbeszerzési szabályzat (a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend),
- c) kiküldetési szabályzat (a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések),
- d) számviteli politika
- d) pénzkezelési szabályzat, selejtezési szabályzat, leltározási szabályzat, számlarend, bizonylati szabályzat, ügyrend a gazdálkodással összefüggő feladatokra, eszközök és források értékelési szabályzata, projektmenedzsment szabályzat (az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései),

- e) reprezentációs szabályzat (a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai),
- f) gépjármű üzemeltetési szabályzat (a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje),
- g) telefon használati szabályzat (a vezetékes és rádiótelefonok használata), és
- h) közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályzat, a közérdekű adatok elektronikus közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzat (a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje).

## **9. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A Jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről. Az önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabály szerint belső ellenőrzési kötelezettségből adódó feladatokat a Közös Hivatal önálló belső ellenőre(i) látja el a jogszabályoknak, a vezetői utasításoknak és a mindenkori éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően.

A belső ellenőr a Jegyzői Kabinetben belül működik, a belső ellenőrzést a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőrzés mellett az Önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) egészíti ki. Az ellenőrzés - a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés - Közös Hivatal szabályzata alapján valósul meg.

## **10. A belső kontrollrendszer szabályozottsága**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően a költségvetési szervek belső kontrollrendszere keretében - az SZMSZ-en és a 8. pontban felsorolt szabályzatokba foglalt előírásokon túl - az alábbi szabályzatok biztosítják a szervezet minden szintjén érvényesülő, a megfelelő kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszere, és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítását, működtetését és fejlesztését:

- a) kockázatkezelési szabályzat,
- b) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- c) belső kontrollrendszer,
- d) ellenőrzési nyomvonal.

## **11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdései és a 4. § a) pontja alapján a Közös Hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkaköröket az SZMSZ 3. számú melléklete sorolja fel.

**IV.**  
**Záró rendelkezések**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 1-én lép hatályba.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete 95/2008.(III.26.) számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

**Tata, 2013. március 28.**

**Dr. Kórosi Emőke**  
**jegyző**

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 125/2013. (III.28.) Tata Kt. határozatával hagyta jóvá.

**Tatai Közös Önkormányzati Hivatal  
szervezeti és működési szabályzatának  
1. számú melléklete**

**A Közös Hivatal szervezeti tagozódása**

Jegyző

Aljegyző

Polgármesteri Kabinet – 4 fő

Jegyzői Kabinet – 10 fő:

ezen belül: - Szervezési csoport – 5 fő

Humánszolgáltatási Iroda – 13 fő:

ezen belül: - Szociális csoport – 3 fő  
- Intézményfelügyeleti csoport – 2 fő  
- Igazgatási csoport – 5 fő

Pénzügyi és Városfejlesztési Iroda – 30 fő:

ezen belül: - Adócsoporthat – 7 fő  
- Költségvetési csoport – 11 fő  
- Városüzemeltetési és vagyongazdálkodási csoport – 11 fő

Aljegyzői irányítású kirendeltségek, csoportok – 21 fő:

- Dunaalmási kirendeltség – 5 fő  
- Dunaszentmiklósi kirendeltség – 3 fő  
- Neszmélyi kirendeltség- 6 fő  
- Építési csoport – 7 fő

**Tatai Közös Önkormányzati Hivatal  
szervezeti és működési szabályzatának  
2. számú melléklete**

**A Közös Hivatal szervezeti ábrája**

**Tatai Közös Önkormányzati Hivatal**  
**szervezeti és működési szabályzatának**  
**3. számú melléklete**

**A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

- jegyző
- aljegyző
- irodavezető
- csoportvezető
- kirendeltségvezető
- kabinetvezető
- belső ellenőr
- személyügyi referens
- jogi referens
- nemzetközi referens
- főépítész
- sport és ifjúsági referens
- igazgatási ügyintéző
- anyakönyvvezető
- szociális ügyintéző
- intézményi referens
- gondnok
- adóügyi ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- pénztáros
- építéshatósági ügyintéző
- környezet és természetvédelmi referens
- útügyi referens
- városüzemeltetési ügyintéző
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- pályázati és projektügyintéző
- adóigazgatási előadó
- pénzügyi főelőadó
- gazdálkodási főelőadó
- szociális és gyámügyi főelőadó
- általános főmunkatárs