

KUNSZENTMÁRTONI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 45/2013.(III.07.)
határozatával hagyta jóvá.

Csépa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 298/2013.(III.06.) határozatával
véleményezte.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84-86 § alapján Kunszentmárton város és Csépa község az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban. A közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait (továbbiakban SZMSZ) az alábbiakban állapítja meg.

1. Általános rendelkezések

1. §

(1) A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Közös Önkormányzati Hivatal) önálló jogi személyiséggel rendelkező, helyi önkormányzati, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Hivatal elnevezése : **Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal**

(3) A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:

5440 Kunszentmárton, Köztársaság tér 1.

(4) Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal telephelye:

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Csépai Kirendeltsége

5475 Csépa, Rákóczi utca 24.

(5)¹ Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2013. február 18., az Alapító Okirat száma: 2113-3/2015., az alapítás időpontja: 2013. március 1. napja.

(6) Az Alapító Okiratot Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 41/2013. (II.14.) határozatával, Csépa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 270/2013. (II.18.) határozatával, hagyta jóvá.

2.§

Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító száma:	811800
Adószám:	15811806-2-16
Számlavezető bankja:	OTP Bank Nyrt.
Számlaszám:	11745042-15811806
Statisztikai száma:	15811806-8411-325-16

3.§

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe: Kunszentmárton Város és Csépa Község közigazgatási területe.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói:

a) Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testülete

b) Csépa Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

¹ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2016. (I.28.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 5/2016.(I.20.) számú határozata.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Kunszentmárton Város Polgármestere irányítja és a Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője vezeti.

4. §

(1) Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének szakágazati besorolása:
841105 helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

(2)² Az ellátandó alaptevékenységek szakfeladati rend szerint a következők:

a) Államháztartási szakágazati besorolása:

Államháztartási szakágazati besorolásának megnevezése, száma	Alaptevékenységet meghatározó jogszabály
841 105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége	Magyarország Alaptörvénye, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

b) Az alaptevékenységek szakfeladati rend szerinti besorolása:

Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenység száma, megnevezése	Alaptevékenységet meghatározó jogszabály
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	Magyarország Alaptörvénye, A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009.(XII. 14.) IRM. rendelet, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény.
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény, Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, valamint a mindenkor hatályos önkormányzati adórendeletek
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény. Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény. A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz	Magyarország Alaptörvénye A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény

² Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2015. (I.29.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 8/2015.(I.21.) számú határozata.

Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenység száma, megnevezése	Alaptevékenységet meghatározó jogszabály
kapcsolódó tevékenységek	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény.
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	Magyarország Alaptörvénye, A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény, A népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezéséről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény, a mindenkor hatályos helyi népszavazásról szóló önkormányzati rendeletek
044310 Építésügy igazgatása	Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény, Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet, A területfejlesztésről és területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény, Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet, A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet, Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet.
031030 Közterület rendjének fenntartása	Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997.(XII. 20.) Korm. rendelet. A területfejlesztésről és területrendezéséről szóló 1996. évi XXI. törvény, A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény, A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletek
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, A mindenkor hatályos önkormányzati rendeletek
016030 Állampolgársági ügyek	A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 125/1993.(IX.22.) Korm. rendelet, Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény.
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás 041232 Start-munkaprogram – téli közfoglalkoztatás	A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény, A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet,

Szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenység száma, megnevezése	Alaptevékenységet meghatározó jogszabály
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet, A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

(3)³ A Közös Önkormányzati Hivatal, mint irányító szerv külön megállapodásban rögzítettek szerint felügyeli az alábbi költségvetési szervek működését, gazdálkodását:

- a) Kunszentmárton Város Önkormányzata által alapított költségvetési szervek
 - aa) Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnoksága (Kunszentmárton Vég utca 3),
 - ab)⁴ Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ (Kunszentmárton Rákóczi utca 5.)
 - ac) Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ (Kunszentmárton Kerületiház utca 8.)
 - b) Csépa Község Önkormányzata által alapított költségvetési szervek:
 - ba) Vackor Művészeti Óvoda (Csépa, Béke utca 133/e.),
 - bb) Önkormányzati Konyha (Csépa, Béke utca 167.),
 - bc) Csépai Gazdasági, Műszaki, Ellátó Szervezet (Csépa, Hunyadi utca 16.),
 - bd) Őszikék Egyesített Szociális Intézmény (Csépa, Rákóczi utca 15.).
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatal elősegíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal működése

5. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladatok arányában – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. A fenntartási és működési költségekhez szükséges normatív támogatáson felüli költségeket az alapító önkormányzatok a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban foglaltak szerint viselik.
- (3) Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Csépa Község Önkormányzat Képviselő-testülete együttes ülésen döntenek a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról.
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésével és zárszámadásával kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.
- (5) Kunszentmárton Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult elfogadni a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, Csépa Község Önkormányzat Képviselő-testületének előzetes véleményezési jogának biztosítása mellett.
- (6) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

³ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2015. (I.29.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 8/2015.(I.21.) számú határozata.

⁴ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2016. (I.28.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 5/2016.(I.20.) számú határozata.

6. §

(1) A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője jogosult képviselni,
- b) a Közös Önkormányzati Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, kirendeltségvezető illetve az általuk – a jegyző egyetértésével – megbízott dolgozó jogosult képviselni.

(2) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

- a) Kunszentmárton Város polgármestere, jegyzője feliratú körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak.
- b) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos körbélyegzője:
Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal, Jász-Nagykun-Szolnok megye felirattal, középen a Magyarország címerével.
- c) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- d) A bélyegzőkről a Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

7. §

(1) A Közös Önkormányzati 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.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

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

8. §

(1) Közös Önkormányzati 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 és adminisztratív feladatokat,
- e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek és a polgármesterek meghatároznak.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal a **képviselő–testületek bizottságai** működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli teendőket,
- 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.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal a **képviselők** munkájának segítése érdekében:

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

9. §

A Közös Önkormányzati Hivatal a **polgármesterek, alpolgármesterek** munkájával kapcsolatban:

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

10. §

A Közös Önkormányzati 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 és adminisztratív feladatokat.

11. §

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

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,

- c) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- d) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

12. §

(1) Közigazgatási feladatok körében a Közös Önkormányzati Hivatal végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a törvény és törvényi felhatalmazások alapján kiadott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iratkezelést. Az iratkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(3) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll,
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbieken felsorolt kötelezettségét befolyásolhatja,
- h) lehetőségük szerint kötelesek jogsegély szolgáltatást nyújtani.

13. §

(1)⁵ Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal az ellátandó feladatok fajtái és jellege alapján a következő (ügy) osztályokra, mint belső munkaszervezeti egységekre tagolódik:

- Pénzügyi és Adóügyi Osztály
- Számviteli Osztály
- Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály
- Műszaki és Pályázatkezelő Osztály
- Csépai Kirendeltség.

(2) Az egyes szervezeti egységek élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselők állnak.

⁵ Módosította: Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 70/2016. (III.31.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 60/2016.(III.24.) számú határozata, Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 151/2016. (V.26.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2016.(V.19.) számú határozata.

- (3) A Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a jegyző látja el.
(4) A belső ellenőri, a jogtanácsosi és az egyéb állandó jellegű feladatok, amelyek nem igényelnek szervezeti egységbe való besorolást megbízással is elláthatóak.

4. A jegyző, aljegyző feladatai

14. §

- (1) A jegyző vezeti és képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok, a közérdeknek, a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos ellátásáról.
- (2) A jegyző és az aljegyző felett a kinevezési és munkáltatói jogkört Kunszentmárton Város Polgármestere – Csépa Község Polgármesterének előzetes véleményezésével – gyakorolja.
- (3) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
- (4) Feladatkörében eljárva:
- a) A Képviselő-testület munkájával kapcsolatban:
- aa) gondoskodik a képviselő-testületi ülés, és a bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítéséről,
 - ab) ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - ac) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,
 - ad) a jelzi a képviselő-testületeknek, bizottságoknak és a polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - ae) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről valamint aláírásáról, továbbá a jegyzőkönyvet elektronikusan és papír alapon a testületi ülést követő 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének,
 - af) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket és a képviselő-testületeket az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
- b) Államigazgatási, hatósági jogkörében a Közös Önkormányzati Hivatal belső munkaszervezeti egységei útján:
- ba) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - bb) dönt a hatáskörébe tartozó és a hatáskörébe utalt hatósági ügyekben,
 - bc) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - bd) évente beszámol a képviselő-testületeknek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.
- c) a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:
- ca) a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, vezetői kinevezés, felmentés, bérezés, jutalmazás). Ezen jogkör a kunszentmártoni székhelytelepülésen dolgozók vonatkozásában Kunszentmárton Város Polgármesterét illeti meg, a csépai kirendeltségen dolgozók vonatkozásában pedig Csépa Község Polgármesterét illeti meg,

- cb) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói tekintetében,
 - cc) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
 - cd) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
 - ce) irányítja és szervezi a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak szakképzését,
 - cf) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatal belső munkaszervezeti egységeiben folyó munkát,
 - cg) irányítja a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási tevékenységét, elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
 - ch) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
 - ci) szignálja a Közös Önkormányzati Hivatalnak címzett iratokat.
- (5) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

15. §

Az aljegyző:

- a) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat,
- b) ellátja azon feladatokat, amellyel a jegyző megbízza.

16. §

- (1) Csépa Község Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatos feladatkörében a jegyzőt és az aljegyzőt a kirendeltség vezető helyettesíti.
- (2) Csépa Község polgármesterének előzetes egyetértése szükséges a Csépai Kirendeltség vezetőjének megbízásához, megbízatásának visszavonásához, jutalmazásához.

5. Polgármesterek, alpolgármesterek

17. §

- (1) A polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.
- (2) Kunszentmárton Város Polgármesterének főbb feladatai a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a jegyző útján irányítja a Közös Önkormányzati Hivatal, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és a belső szervezeti egységek vezetőinek részvételével,
 - b) Csépa Község Polgármesterének előzetes véleményezésével – meghatározza a Közös Önkormányzati Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- (3) A Közös Önkormányzati Hivatalt alapító önkormányzatok polgármesterei:
 - a) döntenek egyes hatósági, államigazgatási hatásköreinek gyakorlásának átruházásáról,

- b) a jegyző kezdeményezésére javaslatot terjesztenek elő a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódására, a munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
 - c) saját feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
 - d) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítják az önkormányzatuk vagyonnal kapcsolatos gazdálkodását,
 - e) összehangolják mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testületeik és a bizottságaik munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kísérik és segítik, valamint ellenőrzik a bizottságok döntéseinek végrehajtását.
- (4) Az alpolgármesterek ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a polgármesterek megbízzák.

6. Az osztályvezető

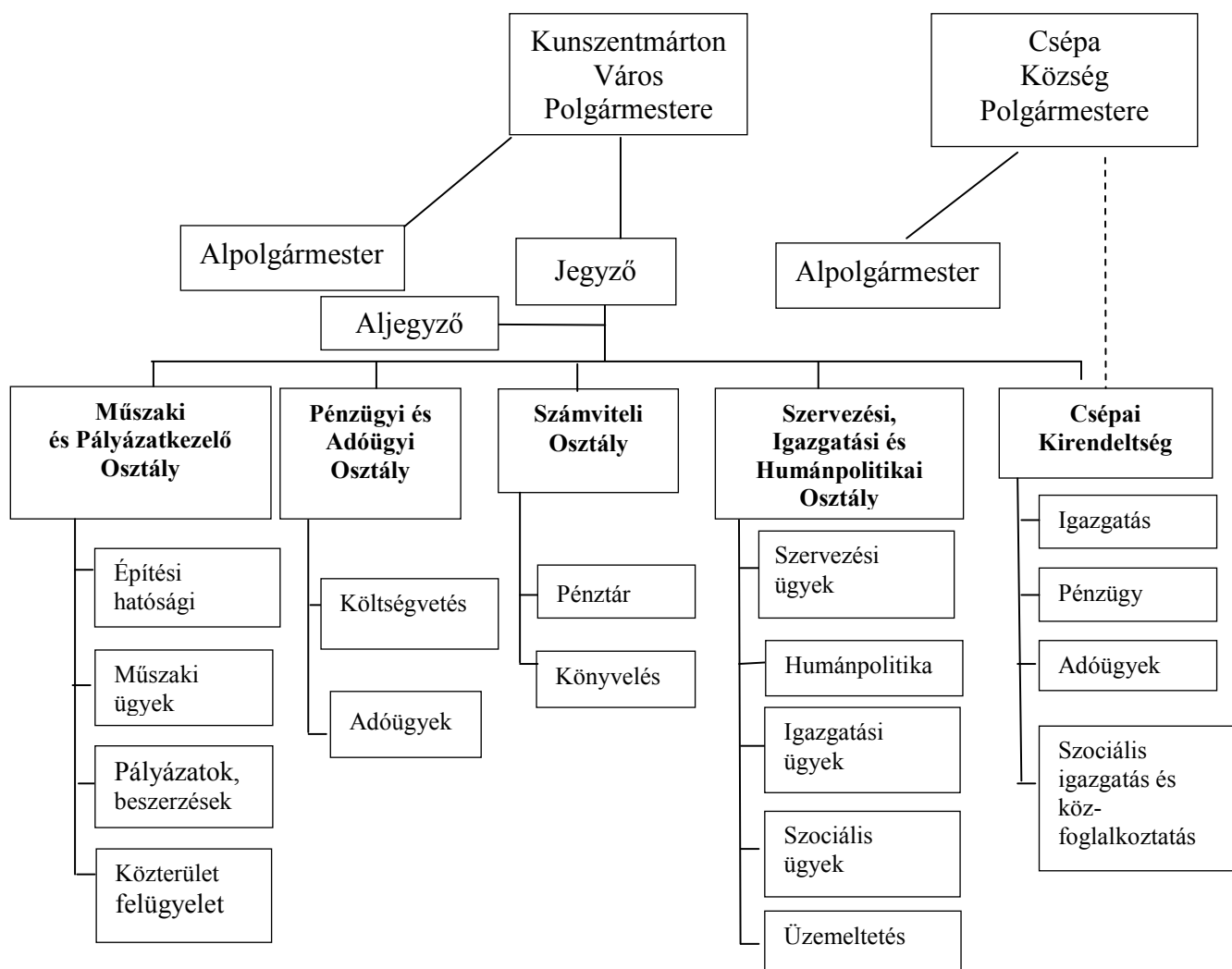
18.§

- (1) Az osztályokat osztályvezetők, kirendeltség-vezető (a továbbiakban: osztályvezető) vezetik.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető gondoskodik az osztályokhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról.
- (3) Az osztályvezető felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
- (4) Az osztályvezető főbb általános feladatai:
- a) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat,
 - b) gondoskodik a képviselő-testület bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett rendlettervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
 - c) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző utasítják,
 - d) a polgármesternek, a jegyzőnek beszámol az osztály munkájáról,
 - e) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
 - f) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére,
 - g) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
 - h) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
 - i) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
 - j) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
 - k) javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
 - l) együttműködik a Közös Önkormányzati Hivatal más osztályaival,
 - m) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel,
 - n) elvégzi az osztály köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítménykövetelmények megállapítása és a teljesítményértékelés előkészítését.
- (5) Az osztályvezetők helyettesítésével az osztály ügyintézői közül – besorolásuk változatlanul hagyása mellett – a jegyző teljes jogkörű helyettest bíz meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti felépítése

19. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszámát a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban a képviselő-testületek együttes ülésen hozott döntésüknek megfelelően határozzák meg.
- (2) ⁶A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:



⁶ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 70/2016. (III.31.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 60/2016.(III.24.) számú határozata, Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 151/2016. (V.26.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2016.(V.19.) számú határozata.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

- a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző, osztályvezető, kirendeltség-vezető,
- b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja,
- c) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja.

(4) Az osztályok létszámát a feladatokhoz igazodóan a jegyző állapítja meg.

(5) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal osztályainak feladat - és hatáskörét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

20. §

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak heti munkaidő beosztása:

Hétfő:	7:30 – 16:00
Kedd:	7:30 – 16:00
Szerda:	7:30 – 16:30
Csütörtök:	7:30 – 16:00
Péntek:	7:30 – 13:00

8. Az ügyfélfogadás rendje

21. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a) a polgármester minden hónap első hetében – az általa kijelölt napon – 8-11 óra között tart ügyfélfogadást, melyet a helyben szokásos módon közhírré kell tenni.
- b) A jegyző, aljegyző és az osztályvezetők minden hónap második szerdáján 13-16 óra között tartanak ügyfélfogadást.
- c) az alpolgármester minden hónap harmadik szerdáján 13-16 óra között tart ügyfélfogadást.

(2) ⁷ A Közös Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségeikben szervezeti egységek osztályvezetői és beosztott köztisztviselői a következők szerint tartanak ügyfélfogadást:

- hétfő 8:00 – 12:00 és 12:30 – 16:00
- kedd nincs ügyfélfogadás
- szerda 8:00-12:00
- csütörtök 8:00-12:00
- péntek nincs ügyfélfogadás

Pénztár:

- Kunszentmártoni székhelyen:
- hétfő 9.00-12 óráig
 - kedd nincs pénztár
 - szerda 9.00-12 óráig

⁷ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 70/2016. (I.28.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 5/2016.(I.20.) számú határozata.

- csütörtök nincs pénztár
- péntek nincs pénztár

Csépai kirendeltségen:

- hétfő 9.00-12 óráig
- kedd nincs pénztár
- szerda 9.00-12 óráig
- csütörtök nincs pénztár
- péntek 9.00-12 óráig „

(3) Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy osztályukon az ügyfélfogadási időben mindig tartózkodjon az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző, továbbá hogy a beidézett ügyfeleket az ügyintézők ügyfélfogadási időre idézzék be.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni. Az ügyfelek tájékoztatását, irányítását a portaszolgálat végzi.

(5) Ügyfélfogadási időn (és munkaidőn) kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el lehet látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség
- c) választások, népszavazás lebonyolítása,
- d) testületi ülések, közmeghallgatások,
- e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal értékelési rendszere

22. §

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek évenkénti értékelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben szabályozott teljesítményértékeléssel és minősítéssel történik.

10. Záró rendelkezések

23. §

(1) A Polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyek kiadmányozási rendjét valamint a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági, önkormányzati - igazgatási ügyek kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(2) Külön szabályzat tartalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét.

24. §

(1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetését követő nap lép hatályba. Rendelkezési 2013. március 1. napjától alkalmazandók.

(2) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a többszörösen módosított 2009. május 1-jén hatályba lépő Kunszentmárton Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. számú melléklet

JEGYZÉK
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3-5. §-ban meghatározottak alapján a Közös Önkormányzati Hivatalban lévő munkakörök közül a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

Kétévenként kell vagyonyilatkozatot tenni⁸:

- jegyzői, aljegyzői munkakör
- Pénzügyi és Adóügyi Osztály osztályvezető munkakör
- Számviteli Osztály osztályvezető munkakör
- Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály osztályvezető munkakör
- Műszaki és Pályázatkezelő Osztály osztályvezető munkakör
- Csépai Kirendeltség osztályvezetői munkakör
- pénzügyi ügyintéző munkakör
- adó ügyintéző munkakör
- személyzeti ügyintéző munkakör
- vagyongazdálkodási referens munkakör
- pályázati referens munkakör
- szociális ügyintéző munkakör

Ötévenként kell vagyonyilatkozatot tenni:

- műszaki ügyintéző munkakör

⁸ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 70 /2016. (III.31.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 60/2016.(III.24.) számú határozata.

2. számú melléklet

KUNSZENTMÁRTONI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL szervezeti egységeinek feladatköri jegyzéke

1.⁹ Szervezési, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Az osztály létszámát a képviselő-testületek által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

I. Az osztály kunszentmártoni székhelytelepülés vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:

1. A Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:
 - a képviselő-testület munkájával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok;
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - a testületi ülések meghívójának elkészítése,
 - a képviselő-testületi munkaterv, előterjesztések előkészítése,
 - a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések egyeztetése,
 - a bizottságok munkájának koordinálása, segítése,
 - a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése, a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése,
 - az önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
 - a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása.
2. A tisztségviselők munkájának segítése:
 - a polgármester, az alpolgármester, a jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételek biztosítása,
 - a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése,
 - a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása.
3. Szervezési feladatok:
 - a tisztségviselők, a képviselő-testület, valamint a bizottságok közötti koordináció;
 - a képviselők munkájának segítése, a képviselők tiszteletdíjával és természetbeni juttatásával kapcsolatos feladatok;
 - nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
 - küldemények fogadásával, postázással kapcsolatos ügyek;
 - a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok;
 - az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatok;
 - a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének segítése;
 - a nemzetiségi jogok biztosításával kapcsolatos általános feladat és hatáskörök;
 - esélyegyenlőség biztosításával és a foglalkoztatás elősegítésével kapcsolatos feladatok;
 - adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatok;

⁹ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 151/2016. (V.26.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2016.(V.19.) számú határozata.

- nemzeti, önkormányzati jelképekkel kapcsolatos feladatok;
- lakossági kapcsolatok szervezése;
- testvérvárosi és külkapcsolatok szervezése;
- civil kapcsolatok bonyolítása;
- reprezentációs feladatok ellátása;
- önkormányzati, hivatali rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok;
- sajtóval, médiával kapcsolatos ügyintézés;
- kitüntetésekkel és elismerő címekkel kapcsolatos ügyintézés;
- hivatalos honlap szerkesztése;
- gépjárművek üzemeltetése;
- be nem sorolható egyéb törzskari feladatok (pl. címerhasználat engedélyezése);
- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos szervezési és jogi feladatok;
- munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok.

4. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását, úgymint:

- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok;
- állampolgársággal kapcsolatos feladat és hatáskörök.
- hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok és hatáskörök;
- külföldiek beutazásával, magyarországi tartózkodásával kapcsolatos feladat és hatáskörök;
- közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői feladat- és hatáskörök;
- talált tárgyak kezelése;
- birtokvédelmi ügyek;
- idegenforgalommal és turisztikával kapcsolatos szervezési feladatok;
- óvósások nyilvántartása;
- tüdőszűrés és technikai feltételeinek megszervezése;
- egyéb általános igazgatási feladatok.
- mezőgazdasági ügyek (külterületi elővásárlási jog érvényesítése, növényi és állati kártevők elleni védekezés, méhészet, gyümölcs ültetvények engedélyezése, vadkárok);
- a termőföld védelméről szóló jogszabály alapján a termőföld más célú hasznosításával (belterületbe vonásával) valamint a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti joggal kapcsolatos ügyek intézése;
- piac- és vásártartással kapcsolatos feladat és hatáskörök;
- zenész, táncos rendezvényekre vonatkozó rendezvénytartási engedélyek;
- szerencsejáték szervezéssel kapcsolatos hatáskörök és feladatok;
- idegenforgalommal és turisztikával kapcsolatos szervezési feladatok;
- szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyek;
- kereskedelmi, vendéglátó egységekkel kapcsolatos egyéb feladatok;
- állatvédelmi, állategészségügyi feladatok ellátása;
- növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatok ellátása;
- fogyasztóvédelemmel, gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok;

5. Ellátja a vagyongazdálkodásával kapcsolatos alábbi feladatokat:

- az önkormányzat gazdasági programjára alapozva közreműködik a vagyonnal való gazdálkodás irányelveinek kidolgozásában, ennek figyelembe vételével elkészíti az

- önkormányzat vagyonáról és vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló rendelet-tervezetet, ennek elfogadását, módosítását követően végzi az önkormányzati vagyon kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az önkormányzati vagyon értékesítésével, bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, döntés után gondoskodik ezek végrehajtásáról;
 - végzi az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági és egyéb földterületek hasznóbérbe adásával, továbbá a közterület foglalással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a közterület-használati szerződéseket;
 - gondoskodik az önkormányzati intézmények használatában lévő törzsvagyonra vonatkozó, a vagyonrendeletben foglalt előírások betartásának ellenőrzéséről;
 - kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát;
 - gondoskodik az önkormányzati vagyon védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - figyelemmel kíséri Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnoksága tevékenységét, a vagyonnal való gazdálkodását;
 - a vagyonrendelet előírásainak megfelelően ellátja az önkormányzati vagyon forgalomképesség szerinti csoportosítását, folyamatosan végzi az ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatokat, az ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartással kapcsolatos adatot szolgáltat a Pénzügyi Osztálynak;
 - végzi a szociális bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat;
 - végzi a helységgazdálkodással, bérlakásokkal kapcsolatos lakásügyek (bérlakások, lakástámogatások);
 - ellenőrzi Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnoksága a lakásgazdálkodási tevékenységét (bérleti díjak, rezsik kezelését, karbantartási munkálatokat)
 - végzi a kisajátítással kapcsolatos feladatokat;
6. Személyzeti feladatok:
- Kunszentmárton vonatkozásában ellátja az önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, szociális, bölcsődei és egészségügyi intézmények vezetői, valamint a hivatali köztisztviselőkkel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatokat (nyilvántartások vezetése, szabadságolások engedélyezésének előkészítése);
7. Ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását, valamint végzi az egészségügyi alapellátás szervezésével, működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat, közreműködik az egészségügyi ellátást nyújtó intézmények munkájával kapcsolatos feladatok végzésében, úgymint:
- gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok (pénzbeli támogatások);
 - szociális igazgatás körében meghatározott hatásköröket és feladatokat;
 - a gyermek és ifjúságvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés;
 - lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos jegyzői hatáskörű ügyek.
8. Közreműködik:
- köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi, művészeti feladatainak koordinálásában,
 - a városi szintű kulturális, sport, turisztikai és egészségügyi rendezvények koordinálásában,
 - a civil szervezetek munkájának segítésében,

– a közbiztonsági, bűnmegelőzési feladatok megvalósításában¹⁰.

9. Intézményfelügyeleti feladatok:

- ellátja az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények fenntartói irányításával, működésének törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- segíti a köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, szociális, bölcsődei és egészségügyi intézmények munkáját,
- véleményezi a köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, szociális, bölcsődei és egészségügyi intézmények szervezeti és működési szabályzatait, előkészíti azokat fenntartói jóváhagyásra.

10. Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal kunszentmártoni székhelyének iktatási, ügyirat kezelési feladatait, működteti a hivatal irattárát.

11. ¹¹Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal kunszentmártoni székhelyének működéssel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.

12. megállapodás alapján biztosítja a JNSZ Megyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatal működésének technikai feltételeit.

13. Ellátja a honvédelemmel, a katasztrófavédelemmel és a polgári védelemmel kapcsolatos feladatokat.

II. Az osztály az alapító önkormányzatok vonatkozásában

14. Személyzeti feladatok

- a polgármester és a jegyző munkáltatói jogköréből fakadó döntések előkészítése, végrehajtása,
- a személyzeti adatok, nyilvántartások, vagyonynyilatkozatok kezelése,
- a közös önkormányzati hivatal által alkalmazott közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok.

15. Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal informatikai feladatait:

- ellátja a hivatal számítógépes hálózatának és programjainak rendszer-felügyeletét,
- üzemelteti és felügyeli a hivatal hírközlési és másolóberendezéseit,
- elkészíti a költségvetéshez kapcsolódóan az informatikai és számítástechnikai fejlesztési és karbantartási tervet, a jóváhagyott költségvetés szerint intézi a beszerzéseket,
- közreműködik az önkormányzat informatikai rendszere korszerűsítési, fejlesztési tervének elkészítésében, kivitelezésében,
- elkészíti és működteti a hivatal központi adatbázisát, a hivatal tárgyban érintett dolgozóinak közreműködésével gondoskodik az adatbázis naprakészen tartásáról,
- önálló szoftverfejlesztéssel és vásárlással közreműködik a hivatal egyes ügytípusainál az ügymenet egyszerűsítésében,

¹⁰ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 70/2016. (III.31.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 60/2016.(III.24.) számú határozata.

¹¹ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 70/2016. (III.31.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 60/2016.(III.24.) számú határozata.

- szakmai segítséget nyújt az önkormányzati intézményeknek az informatikai és számítástechnikai feladataik ellátásához, ha azok ezt igénylik,
- közreműködik a választások és népszavazások informatikai támogatásában.

16. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztéseket készít a képviselő-testület elé.

2. ¹²Műszaki és Pályázatkezelő Osztály

Az osztály élén áll, osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testületek által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

I. Az osztály kunszentmártoni székhelytelepülés vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:

1. A képviselő-testületi és bizottságaik működésével kapcsolatos feladatai:
 - ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések (rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek) szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.
2. A tisztségviselők munkájának segítése:
 - a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése.
3. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítését és végrehajtását:
 - épített környezet alakítása és védelme;
 - településrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - helyi építési szabályzat, szabályozási terv készítésével kapcsolatos feladatok;
 - a helyi védelem alatt álló értékek védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - területfejlesztéssel és a területrendezéssel kapcsolatos feladatok;
 - közreműködés a terület- és térségfejlesztési feladatok ellátásában, a kistérségi feladatok végrehajtásában;
 - bányászattal kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - villamos energia felhasználásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - környezetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - természetvédelem;
 - hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - levegő tisztaság védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - vízgazdálkodással összefüggő feladat- és hatáskörök;
 - víz- és csatornadíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - közterület-használati engedélyek kiadása,

¹² Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 151/2016. (V.26.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2016.(V.19.) számú határozata.

- közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- honvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- helyi személyszállítási közszolgáltatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- fás szárú növényekkel (fakivágási engedélyekkel) kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
- telekalakítással kapcsolatos, nem építésügyi hatósági feladatok;
- telepengedélyek kiadásával, ipari tevékenységek bejelentésével kapcsolatos hatósági ügyek;
- talajterheléssel kapcsolatos ügyekben együttműködik a Pénzügyi Osztállyal;
- zaj- és rezgésvédelmi feladatok ellátása;
- közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok;
- honvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.
- végzi a közvilágítás biztosításával kapcsolatos feladatokat;

4. Ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok előkészítését és végrehajtását:

- közterület más célú hasznosítása,
- parkolók igénybevétele

5. Beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

- ellátja az önkormányzati beszerzésekkel, beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat, az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítése során együttműködik a Pénzügyi Osztállyal;
- elkészíti a feladatkörét érintően megjelenő pályázatokat és közreműködik a hazai, valamint az európai uniós pályázatok összeállításában;

6.¹³ A közterület felügyelettel kapcsolatos mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott feladatok, különösen:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése (közterület foglalás, piac területének ellenőrzése, közterületi rendezvények engedélyezése, ellenőrzése, stb.) ;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- közreműködés a közlekedési szabályok betartásának ellenőrzésében, különösen a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- kapcsolattartás a rendvédelmi, katasztrófavédelmi, polgárvédelmi, népegészségügyi feladatokat ellátó szervekkel.

¹³ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 24/2014. (II.13.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 304/2014.(II.13.) számú határozata

II. Az osztály építéshatósági feladatokat járási illetékességi területtel látja el.

3. Pénzügyi és Adóügyi Osztály¹⁴

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testületek által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

I. Az osztály kunszentmártoni székhelytelepülés vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:

1. Az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:
 - ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések (rendeletek, beszámolók, tájékoztatók, döntést igénylő ügyek) szakmai előkészítéséről, a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.
2. A tisztségviselők munkájának segítése: a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése.
3. Szervezési feladatok:
 - igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
 - közreműködik a belső kontrollok működésével kapcsolatos feladatokban.
4. Gazdálkodási feladatai:
 - Végzi az önkormányzat és intézményei költségvetésével, az önkormányzat gazdálkodásával, központi támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
 - Elkészíti a választásokkal (országgyűlési, helyhatósági illetve az európai parlament tagjainak választásával) kapcsolatos elszámolásokat.
 - Elkészíti a helyi illetve az országos népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos elszámolásokat.
 - Közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, együttműködik a Műszaki, Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelő Osztállyal az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében.
 - A pályázatokkal kapcsolatos projektdossziék elkészítése, ellenőrzésekre előkészítése, koordinálás a Műszaki, Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelő Osztály és a Számviteli Osztály között.

¹⁴ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 70 /2016. (III.31.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 60/2016.(III.24.) számú határozata.

- Ellátja az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat.
- Összeállítja az önkormányzat éves költségvetését, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét.
- Elkészíti az év közbeni költségvetési rendelet módosításának tervezetét.
- Előkészíti és közreműködik az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.
- Koordinálja a külső szervek által történő ellenőrzéseket.
- Előkészíti az önkormányzat éves gazdálkodásáról szóló beszámoló képviselő-testület elé terjesztendő rendelet-tervezetét.
- Elkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket.
- Együttműködik és segíti a költségvetési szervként működő intézmények munkáját.

5. Adóval kapcsolatos feladatok Kunszentmárton Város Önkormányzat vonatkozásában

- ellátja az adóigazgatási feladatokat, szakmailag előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendeleteket,
- gondoskodik a gépjárműadóval, az adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- tájékoztatja a város lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülést az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart,
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- vagyoni bizonyítvány kiállítása,
- adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos ügyek intézése, tartozások megkeresésen alapuló behajtása,
- termőföld bérbeadása utáni adóval kapcsolatos ügyek intézése.

II. Az osztály az alapító önkormányzatok vonatkozásában

- véleményezi a társosztályok pénzügyi kihatású előterjesztését.
- elkészíti az osztály működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról,
- a bevezetett helyi adókkal és központi adókkal kapcsolatos adóztatási feladatokat végzi,
- feladata az önkormányzat gazdálkodását megalapozó költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, az elfogadott költségvetési rendeletre vonatkozó döntések feldolgozása,

a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámoló összeállítása, költségvetési támogatások igénylése, elszámolása, ellenőrzése.

4. Számviteli Osztály¹⁵

Az osztály élén osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testületek által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

Az osztály az alábbi feladatokat látja el:

I. Az osztály kunszentmártoni székhelytelepülés vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:

1. Szervezési feladatok:

- igény szerint segítséget nyújt a képviselők munkájához,
- végzi a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,
- közreműködik a belső kontrollok működésével kapcsolatos feladatokban,
- elkészíti az osztály működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról,
- nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- választásokkal (országgyűlési, helyhatósági illetve az európai parlament tagjainak - választásával) kapcsolatos számviteli feladat- és hatáskörök,
- helyi illetve az országos népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos számviteli feladat- és hatáskörök.

2. Gazdálkodási feladatai:

- Vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat.
- Nyilvántartja és beszedi a bevételeket.
- Nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat.
- A szerződésszegésből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé.

3. Ellátja Kunszentmárton Város Önkormányzatának, az általa fenntartott költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat szervezési, előirányzat felhasználási, előirányzat módosítási, beruházással, a vagyon használatával, a pénzforgalommal, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolással, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatokat.

Ennek keretében:

- kezeli az önkormányzat költségvetési elszámolási számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, együttműködik a Műszaki,

¹⁵ Módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 70 /2016. (III.31.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 60/2016.(III.24.) számú határozata.

Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelő Osztállyal az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében,

- ellátja az önkormányzat és az irányított intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé,
- elkészíti az önkormányzat éves gazdálkodásáról szóló beszámolót a KGR K11-es rendszerben,
- ellátja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos számviteli jellegű feladatokat,
- végzi a szociális támogatások számviteli lebonyolítását,
- együttműködik és segíti az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működő intézmények munkáját,
- ellátja a lakossági elszámolások, nyilvántartások vezetését, a kintlévőségek kezelését,
- végzi az önkormányzati vagyonkataszter vezetését, a vagyon leltározását, selejtezését, a változások követését, együttműködve a Műszaki, Vagyongazdálkodási és Pályázatkezelő Osztályával.

II. Az osztály az alapító önkormányzatok vonatkozásában

- elkészíti az osztály működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról,
- végzi a hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendőket,
- vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat,
- nyilvántartja és beszedi a bevételeket,
- nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat.

5.¹⁶ Csépai Kirendeltség

Kirendeltség élén a kirendeltség-vezető, osztályvezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő áll. Létszámát a képviselő-testületek által jóváhagyott hivatali létszámkereten belül a jegyző – a polgármester egyetértésével – határozza meg.

A kirendeltség az alábbi feladatokat látja el:

Csépa Község Önkormányzata és Csépa közigazgatási területe vonatkozásában ellátja mindazon szervezési, igazgatási, pénzügyi, vagyongazdálkodási feladatokat, amelyeket az SZMSZ illetve jogszabály nem utal más osztály kizárólagos feladat és hatáskörébe. Különösen:

1. A Csépa Község Önkormányzat Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatai:
 - a képviselő-testület munkájával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok;
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - a testületi ülések meghívójának elkészítése,
 - a képviselő-testületi munkaterv, előterjesztések előkészítése,

¹⁶ A számozást módosította Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testületének 70 /2016. (III.31.) számú határozata, valamint Csépa Község Önkormányzat képviselő-testületének 60/2016.(III.24.) számú határozata

- a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések egyeztetése,
- a bizottságok munkájának koordinálása, segítése,
- a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése, a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldése,
- az önkormányzati rendeletek nyilvántartása,
- a képviselő-testületi határozatok nyilvántartása.

2. A tisztségviselők munkájának segítése:

- a polgármester, az alpolgármester, a jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételek biztosítása,
- a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörébe tartozó – általuk meghatározott ügyek – döntésre való előkészítése,
- a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott – az osztály feladatkörébe tartozó – önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása.

3. Szervezési feladatok:

- a tisztségviselők, a képviselő-testület, valamint a bizottságok közötti koordináció;
- a képviselők munkájának segítése, a képviselők tiszteletdíjával és természetbeni juttatásával kapcsolatos feladatok;
- nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
- küldemények fogadásával, postázással kapcsolatos ügyek;
- a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok;
- az önkormányzati társulásokkal kapcsolatos feladatok;
- önkormányzati alapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének segítése;
- a nemzetiségi jogok biztosításával kapcsolatos általános feladat és hatáskörök;
- esélyegyenlőség biztosításával és a foglalkoztatás elősegítésével kapcsolatos feladatok;
- adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- nemzeti, önkormányzati jelképekkel kapcsolatos feladatok;
- lakossági kapcsolatok szervezése;
- testvérvárosi és külkapcsolatok szervezése;
- civil kapcsolatok bonyolítása;
- reprezentációs feladatok ellátása;
- önkormányzati, hivatali rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok;
- sajtóval, médiával kapcsolatos ügyintézés;
- kitüntetésekkel és elismerő címekkel kapcsolatos ügyintézés;
- hivatalos honlap szerkesztése;
- gépjárművek üzemeltetése;
- be nem sorolható egyéb törzskari feladatok (pl. címerhasználat engedélyezése);
- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos szervezési pénzügyi és jogi feladatok.
- munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok,

4. Személyzeti feladatok:

Csépa vonatkozásában ellátja az önkormányzat által fenntartott intézmények valamint az önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél foglalkoztatottak személyzeti és munkaügyi feladatait (nyilvántartások vezetése, szabadságolások engedélyezésének előkészítése);

5. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok előkészítését és végrehajtását, úgymint:
 - anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok;
 - állampolgársággal kapcsolatos feladat és hatáskörök.
 - hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok és hatáskörök;
 - külföldiek beutazásával, magyarországi tartózkodásával kapcsolatos feladat és hatáskörök;
 - közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok;
 - a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői feladat- és hatáskörök;
 - talált tárgyak kezelése;
 - birtokvédelmi ügyek;
 - piac- és vásártartással kapcsolatos feladat és hatáskörök;
 - zenész, táncos rendezvényekre vonatkozó rendezvénytartási engedélyek;
 - szerencsejáték szervezéssel kapcsolatos hatáskörök és feladatok;
 - idegenforgalommal és turisztikával kapcsolatos feladatok;
 - szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyek;
 - kereskedelmi, vendéglátó egységekkel kapcsolatos egyéb feladatok;
 - állatvédelmi, állategészségügyi feladatok ellátása;
 - növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatok ellátása;
 - fogyasztóvédelemmel, gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok;
 - honvédelemmel, katasztrófavédelemmel, polgárvédelemmel kapcsolatos feladatok;
 - óvodás és iskolai beiratkozásra kötelees korúak nyilvántartása
 - egyéb általános igazgatási feladatok.

6. Ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó szociális, valamint gyermek és ifjúságvédelmi feladatok előkészítését és végrehajtását, valamint végzi az egészségügyi alapellátás szervezésével, működtetésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat, közreműködik az egészségügyi ellátást nyújtó intézmények munkájával kapcsolatos feladatok végzésében, úgymint:
 - gyermekvédelmi törvényből adódó feladatok (pénzbeli támogatások);
 - szociális igazgatás körében meghatározott hatásköröket és feladatokat;
 - a gyermek és ifjúságvédelmi, a szociális és egészségügyi intézményekkel való együttműködés;
 - lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos jegyzői hatáskörű ügyek;
 - közfoglalkoztatásból eredő feladatok.

7. Közreműködik:
 - köznevelési, közművelődési, művészeti feladatainak koordinálásában,
 - a községi szintű kulturális, sport és egészségügyi rendezvények koordinálásában,
 - a civil szervezetek közművelődési munkájának segítésében.

8. Intézményfelügyeleti feladatok:
 - ellátja az önkormányzat fenntartásában működő intézmények, valamint az önállóan működő de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szervek fenntartói irányításával, működésének törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - segíti a köznevelési, közművelődési intézmények munkáját,
 - véleményezi a köznevelési, és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatait, előkészíti azokat fenntartói jóváhagyásra.

9. Ellátja a közös önkormányzati hivatal csépai kirendeltségének iktatási, ügyirat kezelési feladatait, működteti a hivatal irattárát.
10. Ellátja a közös hivatal csépai kirendeltségének működéssel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat:
- településrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - helyi építési szabályzat, szabályozási terv készítésével kapcsolatos feladatok;
 - a helyi védelem alatt álló értékek védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - területfejlesztéssel és a területrendezéssel kapcsolatos feladatok;
 - közreműködés a terület- és térségfejlesztési feladatok ellátásában, a kistérségi feladatok végrehajtásában;
 - mezőgazdasági ügyek (külterületi elővásárlási jog érvényesítése, növényi és állati kártevők elleni védekezés, méhészet, gyümölcs ültetvények engedélyezése, vadkárok);
 - a termőföld védelméről szóló jogszabály alapján a termőföld másfélú hasznosításával (belterületbe vonásával) valamint a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti joggal kapcsolatos ügyek intézése;
 - bányászattal kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - villamos energia felhasználásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - környezetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - természetvédelem;
 - hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - levegő tisztaság védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - vízgazdálkodással összefüggő feladat- és hatáskörök;
 - víz- és csatornadíjakkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - közterület-használati engedélyek kiadása,
 - közterületi rend és tisztaság védelmével kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - honvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - tűzszerezeti mentesítéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - helyi személyszállítási közszolgáltatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - fás szárú növényekkel (fakivágási engedélyekkel) kapcsolatos feladat- és hatáskörök;
 - közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatok;
 - nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.
11. Csépa Község Önkormányzatának vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatok:
- az önkormányzat gazdasági programjára alapozva közreműködik a vagyonnal való gazdálkodás irányelveinek kidolgozásában, ennek figyelembe vételével elkészíti az önkormányzat vagyonáról és vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló rendelet-tervezetet, ennek elfogadását, módosítását követően végzi az önkormányzati vagyon kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja az önkormányzati vagyon értékesítésével, bérbeadásával, hasznosításával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat, döntés után gondoskodik ezek végrehajtásáról;
 - végzi az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági és egyéb földterületek haszonbérbe adásával, továbbá a közterület foglalással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a közterület-használati szerződéseket;

- gondoskodik az önkormányzati intézmények használatában lévő törzsvagyonra vonatkozó, a vagyonrendeletben foglalt előírások betartásának ellenőrzéséről;
- kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalát;
- gondoskodik az önkormányzati vagyon védelmével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- figyelemmel kíséri a Csépai Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet tevékenységét, a vagyonnal való gazdálkodását;
- a vagyonrendelet előírásainak megfelelően ellátja az önkormányzati vagyon forgalomképesség szerinti csoportosítását, folyamatosan végzi az ingatlan-nyilvántartással összefüggő feladatokat, az ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- végzi a bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat;
- végzi a helységgazdálkodással, bérlakásokkal kapcsolatos lakásügyek (bérlakások, lakástámogatások);
- végzi a kisajátítással kapcsolatos feladatokat;
- végzi a közvilágítás biztosításával kapcsolatos feladatokat;

12. Csépa Község Önkormányzatának beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

- ellátja az önkormányzati beszerzésekkel, beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a feladatkörét érintően megjelenő pályázatokat és közreműködik a hazai, valamint az európai uniós pályázatok összeállításában;

13. Csépa Község Önkormányzatának pénzügyi, gazdálkodási feladatai:

- közreműködik a belső kontrollok működésével kapcsolatos feladatokban,
- elkészíti a pénzügyi jellegű szabályzatokat, gondoskodik naprakészen tartásukról,
- nyilvántartások vezetésével, statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- választásokkal (országgyűlési, helyhatósági illetve az európai parlament tagjainak választásával) kapcsolatos pénzügyi feladat- és hatáskörök,
- helyi illetve az országos népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos pénzügyi feladat- és hatáskörök,
- személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- végzi az önkormányzati költségvetési szervekkel, önkormányzat költségvetésével, a pénzellátásával, az önkormányzatok gazdálkodásával, központi támogatások, pályázatok igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- közreműködik az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal, a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végzésében, részt vesz az e tárgyban hozandó testületi döntések szakmai előkészítésében,
- vezeti a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi folyamatokat,
- Nyilvántartja és beszedi a bevételeket,
- nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről és teljesíti a kiadási megbízásokat,
- A szerződészegésből eredő kintlévőségek beszédéséről gondoskodik, illetve jelzéssel él a hatáskörrel rendelkezők felé.

Ellátja a Csépa Község Önkormányzatának, az általa fenntartott költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat szervezési, előirányzat felhasználási, előirányzat

módosítási, beruházással, a vagyon használatával, a pénzforgalommal, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolással, adatszolgáltatással kapcsolatos számviteli feladatokat. Ennek keretében:

- kezeli az önkormányzat költségvetési elszámolási számláit, az egyéb elkülönített számlákat, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat;
- ellátja az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek kamatozó forgatásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az önkormányzat és az irányított intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítását és továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága felé;
- összeállítja az önkormányzat éves költségvetését, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét;
- elkészíti az önkormányzat évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámolót, előkészíti a képviselő-testület erre vonatkozó rendelet-tervezetét;
- végzi a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítását;
- ellátja a lakossági elszámolások, nyilvántartások vezetését, a kintlévőségek kezelését,
- ellátja az önkormányzati vagyon nyilvántartását, leltározását, selejtezését;
- végzi az önkormányzati vagyonkataszter vezetését, változások követését.

14. Adóval kapcsolatos feladatok Csépa Község Önkormányzat vonatkozásában

- ellátja az adóigazgatási feladatokat, szakmailag előkészíti a helyi adókra vonatkozó rendeleteket,
- gondoskodik a gépjárműadóval, az adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok településen való érvényesítését,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeletének végrehajtását,
- intézi a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,
- előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- tájékoztatja a község lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülést az adókötelezettség teljesítését, az adóbefizetések és elszámolások helyességét,
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni ellenőrzést tart,
- vagyoni bizonyítvány kiállítása,
- adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos ügyek intézése, tartozások megkeresésen alapuló behajtása,
- termőföld bérbeadása utáni adóval kapcsolatos ügyek intézése.