

# **A PINCEHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Bekéné dr. Jankó Rita**  
**jegyző**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:**

**Pincehely Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 75/2024. (XII.18.) számú  
önkormányzati határozatával**

**Hatályos: 2025. január 1. napjától -**

# **Pincehelyi Közös Önkormányzati Hivatal**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Pincehely Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában rögzített irányítási jogkörében eljárva a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) 5. § - 6. § és 13. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (4) bekezdése alapján a Pincehelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### I.

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

##### **1. A közös önkormányzati hivatal elnevezése, címadatai**

- 1.1 Pincehely Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Tolnanémedi Község Önkormányzata Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alapított.
- 1.2 A közös önkormányzati hivatal hivatalos megnevezése: Pincehelyi Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.3 A közös önkormányzati hivatal rövidített neve: Pincehelyi KÖH (a továbbiakban: Pincehely KÖH)
- 1.4 A Pincehelyi KÖH székhelye: 7084 Pincehely, Kossuth Lajos utca 81.
- 1.5 A Pincehelyi KÖH telephelye: Pincehelyi Közös Önkormányzati Hivatal Tolnanémedi Kirendeltsége
- 1.6 A Pincehelyi KÖH telephelyének címe: 7083 Tolnanémedi, Fő utca 29.

##### **2. A Pincehelyi KÖH működési területe**

- 2.1. Pincehely közigazgatási területe
- 2.2. Tolnanémedi közigazgatási területe

##### **3. A Pincehelyi KÖH alapítója, felügyeleti szerve**

- 3.1. Alapítói: Pincehely Nagyközség Önkormányzata és Tolnanémedi Község Önkormányzata
- 3.2. Az alapítás dátuma: 2025. január 1. Az SZMSZ jóváhagyásának időpontjában nyilvántartott alapító okiratának kelte: 2024. december 4., száma: 1/3707-1/2024.

#### **4. A Pincehely KÖH főbb adatai**

- 4.1. Ágazati azonosító száma: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 4.2. KSH statisztikai számjel: 15853718-8411-325-17
- 4.3. Adóigazgatási azonosítószám: 15853718-1-17
- 4.4. Törzskönyvi azonosítószám: 853718
- 4.5. Hivatal elektronikus elérhetősége:
  - 4.5.1. email címe: [jegyzo@pincehely.hu](mailto:jegyzo@pincehely.hu)
  - 4.5.2. Hivatali kapu azonosító (KRID): PINCEHELY (203032346)

#### **5. A Pincehelyi KÖH jogállása, jogköre**

- 5.1 Jogi személyisége: önálló jogi személy
- 5.2 A Pincehelyi KÖH Pincehely Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által a Mötv. 84. §-a alapján alapított saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 5.3 A Pincehelyi KÖH irányító szerve: Pincehely Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete.
- 5.4 A Pincehelyi KÖH alaptevékenysége: 8411 Általános közigazgatás
- 5.5 A Pincehelyi KÖH szervezeti képviselője: Pincehely Nagyközség Jegyzője
- 5.6 A Pincehelyi KÖH feladatainak tevékenységek forrásai a Képviselő-testület által elfogadott éves költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok.
- 5.7 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos általános feltételek évente kerülnek meghatározásra.
- 5.8 Bérgazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszámgazdálkodó
- 5.9 Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkör

#### **6. A Pincehelyi KÖH tevékenységi körei**

A Pincehelyi Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapító okirat tartalmazza. (1. számú melléklet)

#### **7. A Pincehelyi KÖH képviselete**

- 7.1 A Pincehelyi KÖH-t a jegyző képviseli.
- 7.2 Képviseleti jogkörét általánosan az aljegyzőre, az aljegyző távolléte vagy kinevezése hiányába, a KÖH vezetőállású köztisztviselőjére (igazgatási csoportvezető) ruházza át.
- 7.3 A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján ügyvédek, ügyvédi irodák is elláthatják.

#### **8. Kiadmányozás rendje**

- 8.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása a hatáskörrel rendelkező szerven belüli munkamegosztást jelenti. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásban foglalt döntések saját kezűleg, illetőleg elektronikusan történő aláírására.

- 8.2 A hivatalban a kiadmányozási jogot, a jogszabályokban meghatározott jogkörében, a polgármester és a jegyző, valamint a jogszabályban feljogosító ügyintéző gyakorolja.
- 8.3 A polgármester akadályoztatása esetén ez a jog az alpolgármester, a jegyző akadályoztatása esetén az igazgatási csoportvezetőt illeti meg.
- 8.4 Jogszabályban feljogosított ügyintéző akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a munkakör gyakorlásához szükséges képzéssel rendelkező munkaköri helyettese gyakorolja.
- 8.5 A hivatalban a kiadmányozás rendjét az Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza.

## **II. A PINCEHELYI KÖH SZERVEZTI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **9. A Pincehelyi KÖH szervezeti felépítése, belső tagozódása**

- 9.1 A Pincehelyi KÖH székhely települése belső szervezeti egységekre, csoportokra tagozódik az alábbiak szerint:
  - a) pénzügyi csoport
  - b) igazgatási csoport
- 9.2 A csoportok élén a csoportvezetők állnak.
- 9.3 A Pincehelyi KÖH szervezeti ábráját az 4. számú melléklet rögzíti.
- 9.5 A Pincehelyi KÖH Tolnanémedi Kirendeltsége nem tagozódik szervezeti egységekre.

### **10. A Pincehely KÖH irányítása**

- 10.1 A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében jogkörében irányítja a hivatalt, ennek keretében különösen:
  - a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Pincehelyi KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Pincehelyi KÖH ügyintézőjére,
  - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Pincehelyi KÖH belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
  - d) hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - e) gyakorolja a munkáltató jogokat a jegyző, az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezető, valamint az önkormányzat által közvetlenül foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében,
  - f) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségért,
  - g) irányítja az alpolgármestert feladatai ellátásában.

10.2. Az alpolgármester a polgármester akadályoztatása esetén látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit. Egyebekben az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

Ennek keretében, a polgármester által meghatározottak szerint:

- a) együttműködik a polgármesterrel a bizottságok munkájának összehangolásában,
- b) a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- c) közreműködik a Képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában.

## 11. A Pincehelyi KÖH vezetése

11.1. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt.

A jegyző

- a) a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) vezeti a Hivatalt és megszervezi annak törvényes működését,
- c) ellátja a Mötv. 81. § (3)-(4) bekezdésében rögzített feladatokat,
- d) működési és jogi felügyeletet gyakorol a hatósági tevékenység, illetőleg a közszolgáltatások szervezése felett,
- e) a képviselő-testülettel, valamint annak bizottságaival kapcsolatban fő feladata a működés törvényességének biztosítása, melynek során – az Mötv-ben előírtak szerint – jogszabálysértés észlelése esetén jelzéssel él,
- f) a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület
  - fa) üléseinek időben történő előkészítéséről,
  - fb) elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
  - fc) az ülésen a jegyzőkönnyvezetéséről és
  - fd) döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről.
- g) ellátja az önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos, a jogalkotásról szóló törvényben rögzített feladatokat, tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, és a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- h) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- i) ellátja az iratkezelés felügyeletét.

11.2. Az aljegyző koordinálja a kirendeltség munkáját, ellátja a jegyző helyettesítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá mindazon feladatot, melyek ellátásával a jegyző megbízza.

## 11.2. Belső szervezeti egységek vezetői

11.2.1. A csoportvezetők felelősek a vezetésük alatt álló csoportok szakszerű, hatékony, szervezett működéséért.

11.2.2. Végrehajtják a csoportra a hivatali SZMSZ-ben, valamint a jegyző által meghatározott feladatokat.

11.2.3. Részt vesznek a képviselő-testület ülésein, a bizottsági üléseken az általuk készített és feladatkörükbe tartozó előterjesztések tárgyalásánál.

## 11.3. A Pincehelyi KÖH köztisztviselői, alkalmazottai

11.3.1. A köztisztviselők és az alkalmazottak jogait a közszolgálati tisztviselőkről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései rögzítik. Feladataikat is ennek megfelelően az alábbiak szerint látják el:

a) kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltakat maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint betartani,

b) kötelesek ezen túl a szakmai tudásukat állandó jogszabályismerettel, jogalkalmazási gyakorlattal gyarapítani, önképzésben részt venni,

c) a jegyző utasításainak megfelelően külön eseti feladatokat is kötelesek ellátni.

11.3.2. A köztisztviselők és az alkalmazottak esetében személyzeti nyilvántartás részét képező munkaköri leírást a jegyző készíti el.

## 12. A Pincehelyi KÖH működési rendje

### 12.1. A helyettesítés rendje

12.1.1. A Pincehelyi KÖH köztisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

12.1.2. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

### 12.2. A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

12.2.1. A jegyző az önkormányzatra, a hivatalra, az önkormányzat által alapított költségvetési szervre, a kisebbségi önkormányzatra kiterjedő hatállyal köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

12.2.2. A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött szerződés révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzés kiépítéséről és működtetéséről.

12.2.3. A belső ellenőrzési vezető feladatait a belső ellenőrzési feladatokat ellátó szolgáltató látja el.

12.2.4. A Pincehelyi KÖH belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő

a) kontrollkörnyezetet,

b) kockázatkezelési rendszert,

c) kontrolltevékenységeket,

d) információs és kommunikációs rendszert és

e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

12.2.5. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

a) világos a szervezeti struktúra,

b) egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,

c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,

d) átlátható a humán erőforrás kezelés.

12.2.6. Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

12.2.7. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Pincehelyi KÖH működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

12.2.8 A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

12.2.9. A jegyző az e pontban rögzített feladatait a szervezeti egységek vezetőinek bevonásával valósítja meg.

### **12.3. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség**

A Pincehelyi KÖH köztisztviselőit a 2. számú mellékletben rögzítettek szerint terheli vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség.

### **12.4. Értekezletek, megbeszélések rendje:**

12.4.1. A hivatal dolgozói részére évente legalább két alkalommal – illetőleg szükség szerint – apparátusi értekezletet kell tartani.

12.4.2. Havonta 1 alkalommal a polgármester megbeszélést tart, ahol áttekinti az időszerű feladatokat.

12.4.3. Havonta 1 alkalommal a jegyző a csoportvezetők részére munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten a jegyző meghatározza az időszerű feladatokat.

### **12.5. A hivatal külső tájékoztatási és kommunikációs rendje**

12.5.1. Az Önkormányzatot terhelő tájékoztatási és kommunikációs kötelezettségek teljesítéséért a polgármester felelős.

12.5.2. Az önkormányzati ügyekről tájékoztatást adni, eltérő jogszabályi rendelkezés híján a polgármester, alpolgármester, illetve az általuk erre felhatalmazott személy jogosult.

12.5.3. A Pincehelyi KÖH tájékoztatási és kommunikációs rendszerének kialakításáról a jegyző gondoskodik.

12.5.4. A hivatali ügyekről tájékoztatást adni, ha jogszabály másként nem rendelkezik a jegyző, illetve az általa erre – belső szabályzataiban, vagy egyedileg – felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

### III. A PINCEHELYI KÖH FELADATAI

#### 13. Általános elvárások és feladatok

13.1. A Pincehelyi KÖH működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírásainak betartását
- e) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolását.

13.2. A Pincehelyi KÖH-nak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítás kulturált megadására mind szóban, mind írásban,
- e) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására.

13.3. A Pincehelyi KÖH feladatai a Képviselő-testülettel és bizottságaival kapcsolatban

13.3.1. A Pincehelyi KÖH köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselők interpellációit kivizsgálni és az interpellált személy válaszadásához szükséges minden támogatást és adatot biztosítani,
- d) az önkormányzati képviselőknek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli segítséget biztosítani.

13.3.2. A Pincehelyi KÖH feladatai a Képviselő-testület Bizottságaival kapcsolatban

A képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban a Hivatal köteles:

- a) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- b) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait, a technikai és adminisztratív feladatokat ellátni,
- c) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni,
- d) a bizottság jogszerű működéséhez szükséges támogatást biztosítani, indokolt esetben törvényességi észrevételt tenni.

13.3.3. A Hivatal szervezeti egységeinek a testületek működéséhez kapcsolódó főbb feladatai:

- a) a csoportok javaslatot tesznek a jegyzőnek a testületek (képviseelő-testület, bizottságok) munkaterveinek összeállításához, valamint jelzik a helyi



rendeletalkotás és határozathozatal szükségességét, illetőleg kezdeményezik a rendeletek, határozatok hatályon kívül helyezését, módosítását,

- b) Figyelemmel a szakmai és a törvényességi követelményekre, elkészítik a feladatkörükbe tartozó – testületek elé kerülő – előterjesztéseket, valamint biztosítják ezen anyagok jogszabályokkal való összhangját, és alaki-tartalmi megfelelőségét,
- c) a testületi anyagok előkészítése, a döntések végrehajtása során az érdekeltekkel elvégzik a szükséges egyeztetéseket és a koordinációs feladatokat,
- d) elvégzik a feladatkörükbe tartozó testületi döntések végrehajtásának megszervezését, a végrehajtásért felelős rendelkezése szerint.
- e) A testületi üléseken – különösen a Képviselő-testület ülésére – elhangzott és ott szóban meg nem válaszolt kérdésekre, interpellációkra a csoportvezetők kötelesek a szakmailag megalapozott törvényes és teljes körű írásos választ az ülés napját követő 30 napon belül megadni, illetve a válasz tervezetét határidőben elkészíteni.
- f) A csoportvezető vagy a helyettesítésével megbízott személy részt vesz a képviselő-testület ülésein és – a csoport feladatkörébe tartozó napirendek tárgyalásánál – a bizottsági ülésein.
- g) Nyomon követi a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek hatályosulását, azok szabályozási területét érintő jogszabályi változásokat és szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, hatályon kívül helyezését.

**14. A szervezeti egységek köztisztviselőinek feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza.**

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**15. A szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.**

Pincehely, 2024. december 13.

**Pincehelyi Közös Önkormányzati Hivatal kormányzati funkciói:**

<b>Sorszám</b>	<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6.	016030	Állampolgársági ügyek

## Alapító okirat

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

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Pincehelyi Közös Önkormányzati Hivatal
  - 1.1.2. rövidített neve: Pincehelyi KÖH
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 7084 Pincehely, Kossuth Lajos utca 81.
  - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Pincehelyi Közös Önkormányzati Hivatal Tolnanémedi Kirendeltsége	7083 Tolnanémedi, Fő utca 29.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Pincehely Nagyközség Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 7084 Pincehely, Kossuth Lajos utca 81.
  - 2.2.3. megnevezése: Tolnanémedi Község Önkormányzata
  - 2.2.4. székhelye: 7083 Tolnanémedi Fő utca 29.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Pincehelyi Polgármesteri Hivatal	7084 Pincehely, Kossuth Lajos utca 81.

2	Tolnanémedi Közös Önkormányzati Hivatal	7083 Tolnanémedi, Fő utca 29.
---	---	-------------------------------

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

#### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Pincehely Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7084 Pincehely, Kossuth Lajos utca 81.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

#### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös önkormányzati hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Pincehely és Tolnanémedi település vonatkozásában. A költségvetési szerv a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A költségvetési szerv az irányító szerv döntése szerint ellátja egyes gazdasági szervezettel nem rendelkező, hozzárendelt költségvetési szervek tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) a) pontja szerinti feladatokat a költségvetési szervekkel kötött, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásokban foglaltak szerint.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	016030	Állampolgársági ügyek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pincehely nagyközség és Tolnanémedi község közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 247. § (1)-(4) bekezdéseiben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő jegyzőt a Mötv. 83. § b) pontja szerint Pincehely Nagyközség Polgármestere és Tolnanémedi Község Polgármestere nevezi ki határozatlan időre, közszolgálati jogviszonyba, pályázati eljárás útján lakosságszámarányos, többségi döntéssel. A munkáltatói jogokat Pincehely Nagyközség Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

**A Pincehelyi KÖH köztisztviselőinek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről**

1. Évenkénti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az önkormányzat közbeszerzési bíráló bizottságába delegált köztisztviselőt.
2. Kétévenkénti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli:
  - a) a hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselőit,
  - b) a Pénzügyi csoport állományába tartozó köztisztviselőket,
3. Ötévenkénti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az 1. és 2. pontba nem sorolt köztisztviselőket.

## A szervezeti egységek köztisztviselőinek feladatai

### 1. A Pincehely KÖH székhely települése 2 csoportra tagolódik:

#### 1.1. Igazgatási csoport

- a) a képviselő-testület igazgatási tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- b) a képviselő-testület működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- c) a képviselő-testület bizottságainak működési tárgyi és ügyviteli feltételeinek biztosítása,
- d) a települési képviselők jogainak gyakorlásának elősegítése, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségük teljesítéséhez a technikai feltétel biztosítása,
- e) a nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítésében közreműködés,
- f) országgyűlési, települési, nemzetiségi és az Európai Parlamenti képviselők választásával, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) lakossági fórumokkal, közmeghallgatásokkal, testületi ülésekkel, vezetői és apparátusi értekezletekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- h) a statisztikai adatgyűjtésben, részleges feldolgozásában és az ágazatot érintő adatszolgáltatást végzése,
- i) az oktatási-nevelési, az egészségügyi és szociális intézmények működésével, fenntartásával összefüggő önkormányzati feladatok ellátása,
- j) ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatokat, kapcsolatot tart a munkaügyi központtal és az intézményekkel,
- k) a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott igazgatási feladat-és hatáskörök ellátásának előkészítése,
- l) a jegyző igazgatási feladat és hatáskörei ellátásának előkészítése.

#### 1.2. Pénzügyi csoport

- a) a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátása,
- b) előkészíti a pénzügyi és településfejlesztési bizottság üléseit,
- c) előkészíti az önkormányzat költségvetésének, illetve annak módosítására vonatkozó tervezetet,
- d) előkészíti a címzett, illetve céltámogatások, valamint egyéb támogatások, pályázatok pénzügyi vonatkozású részét,
- e) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
- f) a polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
- g) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról,
- h) a polgármester hatáskörébe utalt a képviselő-testület által átadott ügyek tekintetében végzi a szociális támogatások, segélyek, valamint egyéb juttatások folyósítását, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetését, jelentések elkészítését,
- i) ellátja a térítési díjakkal, költségtérítésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- j) a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
- k) előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolást,

- l) elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszámadról, valamint a havi és negyedéves jelentéseket, kialakítja a hivatal számviteli rendjét,
- m) közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében, valamint a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet tervezet előkészítésében,
- n) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.

## 2.2 A Pincehelyi KÖH Tolnanémedi Kirendeltsége

Ellátja az 1.1. és 1.2. pontokban meghatározott feladatokat.



## A PINCEHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

