

**Királyegyházai Közös Önkormányzati
Hivatal**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

A szervezeti-és működési szabályzatot jóváhagyta:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a közös önkormányzati hivatal (a továbbiakban: közös hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, a közös hivatal működési szabályait. A közös hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

2. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A közös hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1 Megállapodás Gyöngyfa, Királyegyháza, Sumony és Szentdénés Önkormányzatok Képviselő-testületei között közös önkormányzati hivatal alakításáról

A megállapodás tartalmazza a közös hivatal alapításának feltételeit.

2.2 Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a közös hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.3 Egyéb dokumentumok

A közös hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közszolgálati szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje

3. A közös hivatal legfontosabb adatai

a) A közös hivatal neve:	Királyegyházai Közös Önkormányzati Hivatal
b) A közös hivatal székhelye: elérhetősége:	7953 Királyegyháza, Petőfi u. 66. Tel./fax.: 73/340-002; 73/340-042; 73/340-340.
e-mail:	korjegyzoseg@kiralyegyhaza.hu
c) Telephelyei: elérhetősége:	7954 Gyöngyfa, Petőfi u. 32. Tel./fax.: -----
e-mail:	korjegyzoseg@kiralyegyhaza.hu
elérhetősége:	7956 Sumony, Petőfi u. 19. Tel./fax.: 73/340-102.
e-mail:	korjegyzoseg@kiralyegyhaza.hu
elérhetősége:	Szentdénés Tel./fax.: -----
e-mail:	korjegyzoseg@kiralyegyhaza.hu
d) Alapítók megnevezése:	Királyegyháza községi Önkormányzat Képviselő-testülete Gyöngyfa községi Önkormányzat Képviselő-testülete Sumony községi Önkormányzat Képviselő-testülete Szentdénés községi Önkormányzat Képviselő-testülete
e) Alapítás időpontja:	2013. január 1.
f) A hivatal szakágazati besorolása:	Önkormányzati igazgatás
g) KSH azonosító száma:	15806125-8411-325-02
h) Törzskönyvi azonosító száma:	806121
i) Adószáma:	15806125-1-02
j) Költségvetési elszámolási számla száma:	OTP Bank Szentlőrinci fiók 11731135-15806125
k) ÁFA alanyisága:	nem alanya az ÁFÁ-nak
l) Működési területe:	Gyöngyfa, Királyegyháza, Sumony és Szentdénés községek közigazgatási területe
m) Fenntartója:	Királyegyháza községi Önkormányzat képviselő-testülete, Gyöngyfa községi Önkormányzat képviselő-testülete, Sumony községi Önkormányzat képviselő-testülete és Szentdénés községi Önkormányzat képviselő-testülete.
n) Felügyeleti szerve:	Királyegyháza községi Önkormányzat képviselő-testülete, Gyöngyfa községi

Önkormányzat képviselő-testülete,
Sumony községi Önkormányzat
képviselő-testülete és
Szentdénes községi Önkormányzat
képviselő-testülete.

4.) A közös hivatal jogállása

A közös hivatal önálló jogi személy.

Vezetője a jegyző, akit az alapító önkormányzatok polgármesterei, mint a megszűnő Királyegyházai körjegyzőség körjegyzőjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 146/C.§ (2) bekezdése alapján 2013. január 1. napjától a közös hivatalnál pályázat kiírása nélkül továbbfoglalkoztatnak.

Gazdálkodás formája:

A közös hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A közös hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a települési önkormányzatok által kötött Megállapodás tartalmazza.

5.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közös hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a köztisztviselőkre,
- a közös hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1. A közös hivatal feladat- és hatásköre

A közös hivatal számára meghatározott feladatoknak-és hatásköröknek a közös hivatal alkalmazottai között történő megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok-és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a jegyzőre és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A közös hivatalban folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1.1 A közös hivatal alaptevékenység(i) besorolása

Államháztartási szakágazat:	841105	helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
-----------------------------	--------	--

TEÁOR: Általános közigazgatás	8411	
-------------------------------	------	--

1.2 A közös hivatal vállalkozási tevékenysége(i)

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az **1.1**, **1.2** pontokban felsorolt tevékenységeket meghatározó jogszabályok: Mötv. 41.§ (2) bekezdése.

A vállalkozási feladatoknak, és közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes - alaptevékenységtől elhatárolt – felsorolása: NEMLEGES

Az **1.1**, **1.2** pontokban megjelölt feladatok forrásai:

Gyöngyfa, Királyegyháza, Sumony és Szentdénese Önkormányzatok Képviselő-testületeinek mindenkorai költségvetési rendelete.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A közös hivatal szervezeti felépítése

A közös hivatal szervezeti felépítését és munkamegosztását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A közös hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A közös hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A közös hivatal kis létszáma miatt szervezeti egységekre nem tagolható.

3. Munkaköri leírások

A közös hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felel.

4. A jegyző és az ügyintézők feladatai

A jegyző a közös hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

4.1 Jegyző feladata:

- vezeti a közös hivatalt, felelős a közös hivatal működéséért és gazdálkodásáért;
- biztosítja a közös hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között;
- képviseli a közös hivatalt külső szervek előtt;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- ellátja a közös hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben előírt feladatokat;
- elkészíti a közös hivatal SZMSZ-ét, a kötelezően előírt szabályzatokat, rendelkezéseket;
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, polgármesteri hivatalokkal és közös hivatalokkal;
- támogatja a közös hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- folyamatosan értékeli a közös hivatal tevékenységét, munkáját, melyről évente beszámol a képviselő-testületeknek;
- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel köteles jelzéssel élni;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére;
- ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
- javaslatot készít a közös hivatal belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadás rendjére;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a közös hivatal munkáját.

4.2 Jegyző - helyettes:

A jegyző helyettesítésére megfelelő képesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult.

4.2.1 Általános, illetve szakma feladatai:

- a jegyző távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a közös hivatal felügyeletét, irányítását,
- képviseli a közös hivatalt külső szervek előtt.

4.3 Az ügyintézők feladatai:

4.3.1 Képviselő-testület működésével, tisztségviselők munkájának segítségével kapcsolatos feladatok:

- testületi ülések előkészítése, szervezése;
- előterjesztések előkészítése;
- testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása;
- önkormányzati rendeletek nyilvántartása;
- képviselő-testületi határozatok nyilvántartása;
- bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
- polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket biztosítása.

4.3.2 Szervezési feladatok:

- önkormányzati pályázati lehetőség figyelése;
- képviselőkkel való kapcsolattartás, képviselők segítése;
- választási feladatok szervezése;
- a képviselő-testület döntéseiről (rendeletek, határozatok) az érintettek tájékoztatása.

4.3.3 Személyzeti feladatok:

- személyi adatok, nyilvántartások, vagyonyilatkozatok kezelése;
- hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése.

4.3.4 Igazgatási feladatok előkészítése és végrehajtása:

- Ptk-ból eredő feladatok;
- születéssel, házasságkötéssel és halálessel kapcsolatos anyakönyvi ügyintézői feladatok, névváltoztatási ügyek;
- családi események ünnepélyes lebonyolítása;
- hagyatéki eljárás előkészítése, közreműködés a végrehajtásban;
- mezőgazdasággal és állattartással kapcsolatos feladatokat;
- hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiállítása;
- talált tárgyak kezelése;
- más hatóságtól érkező hirdetések közzététele;
- szociális törvényből adódó feladatok;
- az üzletek működési engedélyének kiadása;
- a kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos egyéb feladatok ellátása;
- a fizető-vendéglátási engedélyek kiadása,
- telepengedélyezés.

4.3.5 Költségvetés feladatok:

- a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartások vezetése, a gazdálkodási folyamatok gépi adatfeldolgozásának biztosítása, a pénzforgalmi folyamatok figyelemmel kísérése;
- a bevételek beszedése és nyilvántartása;
- nyilvántartás vezetése a vállalt kötelezettségekről, a kiadási megbízások teljesítése;

- a szerződészegésből eredő kintlévőségek beszedése, és jelzése a hatáskörrel rendelkezők felé;
- az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájának és az egyéb elkülönített számlák kezelése, az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása;
- a közös hivatal dolgozóinak bérfelhasználásával kapcsolatos könyvviteli teendők ellátása, a megbízási- és tiszteletdíjakkal, a kiküldetési, utazási és ételmezési költségekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- az intézmények költségvetési terveinek, gazdálkodási beszámolóinak, információs jelentéseinek összeállítása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé;
- az önkormányzatok éves költségvetéseinek, a képviselő-testületek erre vonatkozó rendelet-tervezetének előkészítése;
- az önkormányzatok évközi és éves gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítése, a képviselő-testületek erre vonatkozó rendelet-tervezetének előkészítése;
- a közös hivatal gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos feladataival összefüggésben előterjesztések készítése;
- közreműködés a központonként kezelt cél- és címzett pályázatok előkészítésében;
- a szociális támogatások pénzügyi lebonyolítása, nyilvántartása;
- az önkormányzatok forgalomképtelen és üzleti vagyonkörünek (vagyonkataszter) nyilvántartása;

4.3.6 Adóügyi feladatok:

- a központi és a helyi adójogszabályok településen való érvényesítésének biztosítása;
- a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi adórendeletek előkészítése;
- a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteik végrehajtásának biztosítása;
- a központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentések, kérelmek intézése;
- a lakosság és a gazdálkodó szervezetek tájékoztatása – az adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében – az adójogszabályok előírásairól;
- az adójogszabályok érvényesülésének, az adókötelezettség teljesítésének, az adóbefizetések és elszámolások helyességének ellenőrzése;
- a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatgyűjtés, helyszíni ellenőrzést tartása.

5. A közös hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1 A közös hivatali munka irányítását segítő fórumok:

Munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a közös hivatal valamennyi dolgozóját.

A jegyző az apparátusi értekezleten:

- beszámol a közös hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a közös hivatalban alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,

- ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.
Az apparátusi értekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

5.2 A közös hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

A közös hivatal vezetése együttműködhet a közös hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A jegyző a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A közös hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A köztisztviselő jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közös hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A közös hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A közös hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

(Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. (a továbbiakban: törvény) 3. §-ában felsoroltaknak vagyonyilatkozatot kell tenni.)

A köztisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgalatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgalatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben;
- a közszolgalatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során;

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során;
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében;
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során;
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során;
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét a törvény 5. §-a szabályozza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakörükbe tartozó munkát képességeik kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazottak munkájukat az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően kötelesek végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös hivatal érdekeit sértené.

A közös hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti;
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok;
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére engedélyt kap.

1.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közös hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A közös hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos, lehetőleg írásbeli válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2. A közös hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

2.1 Munkarend

A közös hivatal köztisztviselőinek hivatalos munkarendje: heti munkaidő 40 óra. A napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 8 órától 16.30 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig tart.

2.2 Ügyfélfogadási rend

Közös hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 8-16 óra

Szerda: 8-16 óra

Péntek: 8-12 óra

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

Pénztári órák:

Hétfő: 8-16 óra

Szerda: 8-16 óra

Péntek: 8-12 óra

A jegyző ügyfélfogadása:

Királyegyháza községben egybe esik a közös hivatal ügyfélfogadási idejével.

Gyöngyfa községben minden csütörtökön 8 - 9.30 óra.

Sumony községben minden kedden 8.30 - 10 óra

Szentdénés községben minden kedden 10.15 – 12 óra

A jegyzőt akadályoztatása esetén az általa megbízott személy helyettesíti az ügyfélfogadás idején.

2.3 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez az alkalmazottaknak előzetesen a jegyzővel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a jegyző jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves szabadságot minden esetben a tárgyév február 15-ig ütemezni kell. Az alkalmazottakat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

2.4 A helyettesítés rendje

A közös hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

2.5 Munkakörök átadása

A közös hivatal alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

2.6 A közös hivatallal jogviszonyban álló alkalmazottak továbbképzése

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A nem kötelezően előírt továbbképzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződés köthető.

2.7 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Amennyiben a munkába járás körülményeiben változás áll be, a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

3. Egyéb szabályok

3.1 Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik.

3.2 Kártérítési kötelezettség

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 160-166.§-ban megfogalmazottak szerint történik.

3.3 Anyagi felelősség

A közös hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. A közös hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1 A belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás módjai informálisak.

4.2 A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös hivatal szakmai szervezetekkel, polgármesteri hivatalokkal, közös önkormányzati hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5. A közös hivatal ügyiratkezelése

A közös hivatalban az ügyiratok kezelése a székhelyen történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felel. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6. A kiadmányozás rendje

A közös hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A kiadmányozás joga a jegyzőt illeti meg, akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésével megbízott dolgozó kiadmányoz.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

7. Bélyegzők használata, kezelése

A közös hivatal által kiadmányozott határozatoknál, leveleknél a közös hivatal bélyegzőjét kell használni.

A közös hivatalban a bélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A közös hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó felel.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

8. A közös hivatal gazdálkodásának rendje

8.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3 pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

8.2 Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

8.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az közös hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

9. Belső ellenőrzés

A közös hivatal ellenőrzésére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott alapján a belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a közös hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

9.1 A közös hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a közös hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést belső ellenőr végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A jegyző az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket munkaértekezleten tájékoztatja.

9.2 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős köztisztviselők által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

10. A közös hivatal alkalmazottait óvó, védő előírások

A közös hivatal minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ismerniük kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útvonalat.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. Az SZMSZ hatálybalépése

A közös hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt Gyöngyfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2013. (V.28.), Királyegyháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete 39/2013. (V.28.), Sumony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 46/2013. (V.28.), és Szentdénes Község Önkormányzat Képviselő-testülete 21/2013. (V.28.), határozataival jóváhagyták, így az 2013. május 28. napján hatályba lépett és visszavonásig érvényes.

Egyúttal a 2012. április 25-én hatályba lépett Gyöngyfa, Királyegyháza és Sumony Önkormányzatainak Kőrjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt visszavonták.

A Szervezeti és Működési szabályzat

1. sz. mellékletét képezi: A Közös Hivatal szervezeti felépítése.
2. sz. mellékletét képezi: Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök.
3. sz. mellékletét képezi: A kiadmányozás rendje.
4. sz. mellékletét képezi: Megismerési nyilatkozat.

Királyegyháza, 2013. május 2.

Beák Laura
jegyző

Jóváhagyom:

Grím Ferenc
Királyegyháza község
polgármestere

Dörömböző Béla
Gyöngyfa község
polgármestere

Orsós József
Sumony község
polgármestere

Vidra Sándor
Szentdénes község
polgármestere

