

**GELLÉNHÁZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Gellénházi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a közös hivatal működési szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereire, a jegyzőre, az aljegyzőre és a közös hivatal valamennyi szervezeti egységére, a közös hivatal valamennyi alkalmazottjára.

3. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentum

A közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás

Csonkahegyhát, Dobronhegy, Gellénháza, Gombosszeg, Iborfia, Lickóvadamos, Milejszeg, Nagylengyel, Németfalu, Ormándlak, Pálfiszeg és Petrikeresztúr Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei 2015. január 1. napi hatállyal megállapodtak közös hivatal alakításáról és fenntartásáról. Ezen megállapodást a képviselő-testületek az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

- Csonkahegyhát Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 37/2014. (XI. 26.)
- Dobronhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2014. (XI. 26.)
- Gellénháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 106/2014. (XI. 26.)
- Gombosszeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 40/2014. (XI. 26.)
- Iborfia Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 34/2014. (XI. 26.)
- Lickóvadamos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 36/2014. (XI. 26.)
- Milejszeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 48/2014. (XI. 26.)
- Nagylengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 64/2014. (XI. 26.)
- Németfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 43/2014. (XI. 26.)
- Ormándlak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 45/2014. (XI. 26.)
- Pálfiszeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 38/2014. (XI. 26.)
- Petrikeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 35/2014. (XI. 26.)

számú határozata.

4. A közös hivatal legfontosabb adatai

A közös hivatal megnevezése:

**Gellénházi Közös Önkormányzati Hivatal
8981 Gellénháza, Kossuth u. 2.**

A közös hivatal székhelye:

A kirendeltség megnevezése és címe:

**Gellénházi Közös Önkormányzati Hivatal
Csonkahegyháti Állandó Kirendeltsége
8918 Csonkahegyhát, Fő u. 20.**

Alapítók és fenntartók neve:

- Csonkahegyhát Község Önkormányzata
- Dobronhegy Község Önkormányzata
- Gellénháza Község Önkormányzata
- Gombosszeg Község Önkormányzata
- Iborfia Község Önkormányzata
- Lickóvadamos Község Önkormányzata
- Milejszeg Község Önkormányzata
- Nagylengyel Község Önkormányzata
- Németfalu Község Önkormányzata
- Ormándlak Község Önkormányzata

- Pálfiszeg Község Önkormányzata
- Petrikeresztúr Község Önkormányzata

Irányító neve:

Gellénháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

A közös hivatal illetékessége, működési köre:

Csonkahegyhát, Dobronhegy, Gellénháza, Gombosszeg, Iborfia, Lickóvadamos, Milejszeg, Nagylengyel, Németfalu, Ormándlak, Pálfiszeg és Petrikeresztúr községek közigazgatási területe.

4.1 A közös hivatal jogszabályban meghatározott feladatköre

A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján, a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, a hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2 A közös hivatal alaptevékenysége

A közös hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Csonkahegyhát, Dobronhegy, Gellénháza, Gombosszeg, Iborfia, Lickóvadamos, Milejszeg, Nagylengyel, Németfalu, Ormándlak, Pálfiszeg és Petrikeresztúr községek vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

5. Az alaptevékenység forrásai:

- állami támogatás, hozzájárulás,
- fenntartó önkormányzatok hozzájárulásai,
- átvett pénzeszköz,
- saját bevétel.

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A közös hivatal pénzforgalmi bankszámlaszáma: 11749008-15830425

Számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

A közös hivatal adószáma: 15830425-1-20

A közös hivatal törzskönyvi száma: 830425

A közös hivatal KSH statisztikai számjele: 1580425-8411-325-20

7. Az irányító szerv által a közös hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek, melyek – külön megállapodásban – meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a közös hivatal látja el azzal, hogy a jóváhagyott költségvetés terhére kötelezettséget vállalhatnak és igazolják annak szakmai teljesítését:

- Csonkahegyháti Bóbita Óvoda (8918 Csonkahegyhát, Kossuth u. 15.)
- Gellénházi Óvoda (8918 Gellénháza, Iskola u. 18.)
- „Életfa” Nagylengyeli Óvoda-Bölcsőde (8983 Nagylengyel, Bányász u. 21.)

8. A közös hivatal nem gyakorol gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi jogokat.

9. A közös hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

II. Fejezet

A KÖZÖS HIVATAL JOGÁLLÁSA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A közös hivatal a képviselő-testületek által létrehozott egységes szerv, melyet Gellénháza község polgármestere irányít Gellénháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete döntései szerint és saját hatáskörében.
2. A közös hivatal vezetője a jegyző.
3. A jegyző helyettesítését, és a közös hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban, jelen SZMSZ-ben, az Ügyrendben, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat az aljegyző látja el.
4. A jegyző és az aljegyző tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereivel történő előzetes egyeztetést követően, Gellénháza község polgármestere jelöli ki a kiegészítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.
5. A közös hivatal szervezeti egységeként állandó jelleggel működik Csonkahegyhát községben a kirendeltség.
6. A gellénházi székhelyhivatal a jegyző, a csonkahegyháti állandó kirendeltség az aljegyző vezetése alatt áll.
7. A közös hivatal engedélyezett létszáma: 17,5 fő, mely a következőképpen oszlik meg:
Gellénházi székhelyhivatal: 10,5 fő (jegyzővel)
Csonkahegyháti állandó kirendeltség: 7 fő (aljegyzővel)
8. A közös hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők hivatali szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. A közös hivatal főbb feladatai

9.1 Ügyviteli, titkársági, ügykezelői feladatok és a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok

- polgármesterek, a jegyző és az aljegyző ügyviteli feladatainak ellátása,
- vezetők munkájához szükséges előkészítő feladatok elvégzése,
- képviselő-testületek, bizottságok jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése,
- testületi ülések előkészítéséhez szükséges adminisztrációs munkák elvégzése, meghívók kiküldése,
- rendeletek, határozatok nyilvántartásának vezetése, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- közigazgatási nyilvántartás vezetése,
- köztisztviselők, valamint a polgármesterek és képviselők vagyonnyilatkozataival kapcsolatos adminisztratív teendők,
- honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- információszabadsággal, közzététellel kapcsolatos feladatok,
- iktatási, irattározási feladatok.

9.2 Igazgatási feladatok:

- népesség-nyilvántartás, lakcím ügyintézés,
- települési szolgáltató rendszer kezelése,
- anyakönyvi ügyek,
- szociálpolitikai (települési támogatásokkal kapcsolatos) feladatok ellátása,
- falugondnoki szolgáltatás igazgatási feladatai,
- egyes gyermekvédelmi feladatok,
- egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladatok,
- működési engedélyek (üzletek, vendéglátóhelyek, szálláshelyek) kiadása, egyéb kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás),
- mezőgazdasági ügyek,
- állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- Polgári Törvénykönyvből eredő feladatok (birtokvédelmi ügyek, hagyatéki ügyek),
- vadkár ügyek,
- képviselő-testületek hatáskörébe tartozó, illetve a képviselő-testületek által a polgármesterekre átruházott egyedi hatósági ügyek, előterjesztések, illetve a meghozott döntések alapján határozatok elkészítése,
- választásokkal kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok,
- környeztanulmány készítése külső szervek részére,
- termőföld eladásával, bérbeadásával kapcsolatos közszemlére tételi, kifüggesztési feladatok.

9.3 Pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi feladatok

Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

- költségvetés elkészítése, költségvetés végrehajtása, költségvetés végrehajtásáról tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás készítése,
- önkormányzati beruházások előkészítése és lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati intézmények vezetővel kapcsolattartás,
- az intézmények működéséhez az önkormányzat által biztosított pénzügyi keretről folyamatosan tájékoztatás adás,
- az önkormányzatok és az önálló intézmények működésével kapcsolatos gazdálkodási feladatok (könyvelés, pénzügyi jelentés, beszámolók, adatszolgáltatás a MÁK, a minisztériumok és egyéb szervek felé),
- gépjármű és egyéb kisgépek üzemanyag elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- pályázatok figyelése, elkészítése, elszámolása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- munkaüggyel, személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- ingatlanvagyon kataszter vezetése.

Adóügyi feladatok:

- gépjárműadó, iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, építményadó, talajterhelési díj előírásával, könyvelésével, stb. kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos feladatok,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

9.4 Műszaki, településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

- nyilvántartások vezetése,
- közlekedés-, vízügyi, környezetvédelmi, köztisztasági ügyek,
- szakhatósági közreműködés,
- településfejlesztési-rendezési feladatok,
- közművek létesítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati utak ellenőrzése,
- ingatlanok gondozásának ellenőrzése,

- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- temetők működtetésével kapcsolatos feladatok.

10. Az SZMSZ csak a főbb feladatköröket tartalmazza. A közös hivatal szervezeti egységei és a köztisztviselők részletes feladatait az Ügyrend tartalmazza.

11. A közös hivatal ügyintézőinek részletes feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

12. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó, rá iktatott ügyek tekintetében a jogszabályok betartásáért, kötelességének vétkes megszegése esetén jogszabályban rögzítettek szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

III. Fejezet

A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1 A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közös hivatalban közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A közszolgálati jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közös hivatal feladatainak ellátására munkaszerződés (Munka Törvénykönyve), vagy megbízási jogviszony keretében (Prk.) is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2 A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A Kttv., valamint a 2007. évi CLII. tv. szabályai alapján vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról a 2. számú mellékletben meghatározott munkakörök ellátó köztisztviselő.

A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házaspár- illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz.

1.3 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkörök gyakorlása a közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás szerint történik.

1.4 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése jelen SZMSZ-ben, az Ügyrendben, a munkaköri leírásban, valamint – ha a jegyző azt indokoltnak tartja – a jegyző által kijelölt munkahelyen (szervezeti egységen) az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző, az aljegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik.

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

A közös hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a hivatali munka során használt kódok, jelszavak, hozzáférések.

1.5 A munkaidő

A heti munkaidő: 40 óra (kivéve a napi 4 órában foglalkoztatott köztisztviselőnél – nála a heti munkaidő 20 óra)

A gellénházi székhelyhivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől-csütörtökig 7:30 – 16:00
- pénteken 7:30 – 13:30

A csongahegyháti állandó kirendeltségen a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől-csütörtökig 8:00 – 16:30
- pénteken 8:00 – 14:00

1.6 Az ügyfélfogadási idő

A gellénházi székhelyhivatalban:

- hétfőn 7:30 – 12:00 és 12:30 – 16:00
- kedden 7:30 – 12:00
- szerdán 7:30 – 12:00 és 12:30 – 16:00
- csütörtökön 7:30 – 12:00
- pénteken 7:30 – 12:00

A csongahegyháti állandó kirendeltségen:

- hétfőn –
- kedden 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:30
- szerdán 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:30
- csütörtökön 8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:30
- pénteken 8:00 – 12:00

1.7 Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről – a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján – éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az aljegyző, valamint a székhelyhivatalban dolgozók esetében a jegyző, míg a kirendeltségen dolgozók esetében – a jegyző egyetértésével – az aljegyző, a jegyző tekintetében pedig Gellénháza község polgármestere jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartást a székhelyhivatalban és a kirendeltségeken is vezetni kell. A nyilvántartások vezetéséért a munkaköri leírásban e feladattal megbízott köztisztviselők a felelősek.

1.8 A helyettesítés rendje

A közös hivatalban folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A jegyzőt – távolléte és összeférhetetlensége esetén – az aljegyző helyettesíti. A jegyző helyettesítését az aljegyző akadályoztatása vagy az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén az a köztisztviselő látja el, akinek ez a feladat a munkaköri leírásában szerepel.

1.9 A képviselet rendje

A közös hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a jegyző a közös hivatal dolgozóját is megbízhatja.

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

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

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

1.10 Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakörváltás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről 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.

2. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint lehet kifizetni. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző esetében Gellénháza község polgármestere, az aljegyző és a székhelyhivatalban dolgozó ügyintézők vonatkozásában a jegyző, míg a kirendeltségen dolgozó ügyintézők esetén az aljegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve szabályai az irányadók.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

5. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

A közös hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról a székhelyhivatalban és a kirendeltségen nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartást a székhelyhivatalban és a kirendeltségen is vezetni kell.

A nyilvántartások vezetéséért a munkaköri leírásban e feladattal megbízott köztisztviselők a felelősek.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozók gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint járnak el.

7. A közös hivatal gazdálkodásának rendje

A közös hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és bizonylati album,
- Gazdálkodási Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítés és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közzolgálati szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Belső kontrollrendszer.

7.2 Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez.

Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a székhelyhivatalban a munkaköri leírásban e feladattal megbízott pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző köteles őrizni.

A közös hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál: OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11749008-15830425 számú költségvetési elszámolási számla.

7.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

8. Belső ellenőrzés

8.1 A belső ellenőrzés működtetése

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

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

8.2 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

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

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

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.

A jegyző köteles:

- elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása,
- a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

9. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot

Csonkahegyhát Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2019. (V. 30.)

Dobronhegy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2019. (V. 21.)

Gellénháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 24/2019. (V. 21.)

Gombosszeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/A/2019. (V. 21.)

Iborfia Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/A/2019. (V. 21.)

Lickóvadas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/A/2019. (V. 21.)

Milejszeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2019. (V. 21.)

Nagylengyel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/A/2019. (V. 21.)

Németfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2019. (V. 21.)

Ormándlak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 14/A/2019. (V. 21.)

Pálfiszeg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 14/2019. (V. 21.)

Petrikeresztúr Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 20/A/2019. (V. 21.)

számú határozatával jóváhagyta.

A szabályzat 2019. június 1. napján lép hatályba.

Gellénháza, 2019. május 21.

Dr. Rudas Tamara
jegyző