

4. számú melléklet

az /2023. (XI.) önkormányzati rendelethez

A SÖJTÖRI 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 Söjtöri 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 és a közös hivatal valamennyi szervezeti egységére, a közös hivatal valamennyi alkalmazottjára.

3. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

3.1. A közös hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló Megállapodás, Alapító Okirat

Söjtör és Zalatárnok Községek Képviselő-testületei 2020. január 01. napi hatállyal megállapodtak közös hivatal alakításáról és fenntartásáról. Ezen megállapodást Söjtör Község Önkormányzata Képviselő-testülete 105/2019.(XII.03.) számú határozatával, Zalatárnok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 34/2012.(XII.03.) számú határozatával elfogadták, majd Söjtör Község Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2023.(V.23.) számú határozatával,

Zalatárnok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 21/2023.(V.25.) számú határozatával annak módosítását elfogadta.

Söjtör Község Önkormányzata Képviselő-testülete 104/2019.(XII.03.) számú határozatával, Zalatárnok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2019.(XII.03.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirattal létrehozták a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. §-ában meghatározott feladat ellátására a közös önkormányzati hivatalt.

A közös hivatal Alapító Okirata is módosításra került 2020. január 1. napi hatállyal, melyet Söjtör Község Önkormányzata Képviselő-testülete 103/2019.(XII.03.) számú határozatával, Zalatárnok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 32/2012.(XII.03.) számú határozatával elfogadták.

A módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt **Alapító Okirat**

- kelte: 2019. december 17.
- száma: 2/2019.
- alapítás időpontja: 2020. január 01.

3.2. Egyéb dokumentumok

A közös hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, Ügyrend és munkaköri leírások.

4. A közös hivatal legfontosabb adatai

A közös hivatal megnevezése: **Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal**

A közös hivatal székhelye: **8897 Söjtör, Petőfi utca. 2.**

A közös hivatal kirendeltségének megnevezése és címe:

- **Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Zalatárnoki Kirendeltsége** (8947 Zalatárnok, Petőfi Sándor utca. 40.)

Alapítók és fenntartók neve:

- **Söjtör Község Önkormányzata**
- **Zalatárnok Község Önkormányzata**

Irányító neve: **Söjtör Község Önkormányzata Képviselő-testülete**

A közös hivatal illetékessége, működési köre: **Söjtör, Zalatárnok** 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 a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Söjtör és Zalatárnok települések 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, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

A költségvetési szerv alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzeti és önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841173 Statisztikai tevékenység

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 adatai:

- pénzforgalmi bankszámlaszáma: 11749008-15449023
- számlavezető pénzintézet: MBH Bank Nyrt. (8945 Bak, Széchenyi tér 2.)
- a közös hivatal adószáma: 15807119-1-20
- a közös hivatal törzskönyvi száma: 807117
- a közös hivatal statisztikai kódja: 15807119-8411-325-20

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: **Söjtöri Óvoda** (8897 Söjtör, Petőfi utca 2.).

A közös hivatal ellátja még a Söjtöri Roma Nemzetiségi Önkormányzat (8897 Söjtör, Deák F. u. 164.) – Együttműködési Megállapodásban – meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait is.

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 Söjtör község polgármestere irányít a Söjtör Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntései szerint és saját hatáskörében.

2. A közös hivatal vezetője a jegyző.

3. A jegyző tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a közös hivatalhoz tartozó önkormányzat polgármesterével történő előzetes egyeztetést követően, Söjtör község polgármestere jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.

4. A közös hivatal szervezeti egységeként állandó jelleggel Zalatárnokon kirendeltség működik.

5. A sőjtöri székhelyhivatal és a zalatárnoki kirendeltség közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll.

6. A közös hivatal engedélyezett létszáma: 9 fő.

7. A közös hivatal létszámának megoszlása a munkavégzés helye szerint:

- Sőjtör (székhelytelepülés): 7 fő (jegyzővel)
- Zalatárnok (kirendeltség): 2 fő

8. A közös hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők hivatali szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. A közös hivatal szervezeti ábráját az 6.1. melléklet tartalmazza.

10. A közös hivatal főbb feladatai

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

- polgármesterek és a jegyző 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 – ún. KÖZIGTAG – vezetése,
- köztisztviselők, valamint a polgármesterek és képviselők vagyonnyilatkozataival kapcsolatos adminisztratív teendők,
- honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- információszabadsággal, közzététellel kapcsolatos feladatok,
- iktatási, irattározási feladatok.

10.2. Igazgatási feladatok:

- népesség-nyilvántartás, lakcím ügyintézés,
- települési szolgáltató rendszer kezelése,
- anyakönyvi ügyek,
- szociálpolitikai (átmeneti segélyezés, ápolási díj, rendszeres szociális segély, lakásfenntartási támogatás, közgyógyellátás, munkanélküliek ellátása) feladatok ellátása,
- falu- és tanyagondnoki szolgáltatás igazgatási feladatai,
- egyes gyermekvédelmi feladatok,
- egészségüggyel kapcsolatos feladatok,

- adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- 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 (a továbbiakban: PTK) eredő feladatok (birtokvédelmi ügyek, hagyatéki ügyek),
- vadkár ügyek bonyolítása,
- 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,
- környezettanulmány készítése külső szervek részére,
- termőföld eladásával, bérbeadásával kapcsolatos közszemlére tételi, kifüggesztési feladatok.

10.3. 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, iparűzési adó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, építményadó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem alapján fizetendő adó, talajterhelési díj előírásával, könyvelésével stb. kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos feladatok,
- köztartozások beszedése, behajtása, szükséges végrehajtási intézkedések megtétele.

10.4. Építési (műszaki), településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

- építési ügyek (kiemelt jogkörbe nem tartozók),
- 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.

11. Az SZMSZ csak a főbb feladatköröket tartalmazza. A közös hivatal szervezeti egységei és a köztisztviselők részletes feladatait az Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

12. 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.

13. 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 (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

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

1.2. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

A Kttv., valamint a 2007. évi CLII. tv. szabályai alapján vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról a 6.2. számú mellékletben meghatározott munkaköröket ellátó köztisztviselő.

A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonynyilatkozatot tesz.

1.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

	Alapvető munkáltatói jogok	Egyéb munkáltatói jogok
Jegyző felett	Söjtör és Zalatárnok községek polgármesterei	Söjtör község polgármestere
Söjtöri Székhelyhivatal és Zalatárnoki Kirendeltség köztisztviselői felett	Jegyző	Jegyző

A polgármesterek egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéshez és jutalmazáshoz. Az ezzel kapcsolatos jogosítványok polgármesterek közötti megoszlását a közös hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás rögzíti.

1.4. A közös hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető illetményt és egyéb juttatásokat a Kttv., valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.5. 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 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 titoknak 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.

1.6. A munkaidő

A heti munkaidő: 40 óra

A közös hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza, a következő:

Söjtöri Székhelyhivatal:

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

Zalatárnoki Kirendeltség:

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

1.7 Az ügyfélfogadási idő

A közös hivatal ügyfélfogadásának rendje jelen SZMSZ 6.1. számú függelékét képezi.

1.8. 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 a székhelyhivatalban és a zalatárnoki kirendeltségen dolgozók esetében a jegyző, a jegyző tekintetében pedig Söjtör 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 kirendeltségen is vezetni kell. A nyilvántartások vezetéséért a munkaköri leírásban e feladattal megbízott köztisztviselők a felelősek.

1.9. 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.

1.10. A képviselet rendje

A közös hivatal képviseletét a jegyző 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.

1.11. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakörváltás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének 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 Söjtör község polgármestere, a székhelyhivatalban dolgozó és a zalatárnoki kirendeltségen dolgozó ügyintézők vonatkozásában a jegyző 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.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

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,
- Költségvetés tervezési és a zárszámadás elkészítésének rendjéről szóló szabályzat,
- 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: MBH Bank Nyrt.-nél vezetett 74000119-10737293 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 működési feltételeinek és gazdálkodásának belső ellenőrzését a Kavar Gazdasági Tanácsadó Betéti Társaság látja el megbízási szerződés alapján. A tényleges ellenőrzési tevékenységet Kiss Csaba kültag végzi.

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 figyelembevételével 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

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- Söjtör Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 33/2023.(V.23.)
- Zalatárnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 21/2023.(V.25.)

számú képviselő-testületi határozatokkal jóváhagyták. Mely 2023. június 1. napján lép hatályba.

Söjtör, 2023. május 25.

Dr. Forgó Annamária
jegyző

4.1. számú melléklet

A SÖJTÖRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA

ALAPÍTÓK

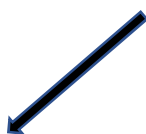
*SÖJTÖR KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE*

*ZALATÁRNOK KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE*

IRÁNYÍTÁS - SÖJTÖR KÖZSÉG POLGÁRMESTERE



KÖZVETLEN VEZETÉS - JEGYZŐ



SZÉKHELY

7 FŐ



KIRENDELTSÉG

2 FŐ

4.2. számú melléklet

A SÖJTÖRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatal általános ügyfélfogadási rendje a következő:

Söjtöri Székhelyhivatalban:

hétfő:	8-12, 13-16
kedd:	nincs ügyfélfogadás
szerda:	8-12, 13-16
csütörtök:	8-12
péntek:	nincs ügyfélfogadás

(Halaszthatatlan anyakönyvi ügyekben – pl. haláleset anyakönyvezése esetén – az anyakönyvvezető ügyfélfogadást tart kedden és pénteken is munkaidőben.)

Zalatárnoki Kirendeltségen:

hétfő:	nincs ügyfélfogadás
kedd:	8-12, 13-16
szerda:	nincs ügyfélfogadás
csütörtök:	8-12, 13-16
péntek:	8-10

Jegyző ügyfélfogadása:

Söjtör Székhelyhivatalban: szerda 8.30-12, 13-16

Zalatárnoki Kirendeltségen: kedd 8.30-12.00

csütörtök 8.30-10.00

4.3. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK A SÖJTŐRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN

Azon munkakört ellátó köztisztviselő, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

1. közigazgatási, hatósági ügyben (ötévente):

- jegyző
- adóügyi ügyintéző
- gyermekvédelmi, szociális, kulturális ügyintézők

2. közbeszerzési eljárás során (évente):

- jegyző
- pénzügyi-számviteli ügyintéző

3. feladatai ellátása során a költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében (kétfévente):

- jegyző
- pénzügyi-számviteli ügyintézők

4.4. számú melléklet

A KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK

A Söjtöri Közös Önkormányzati Hivatalban a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

Munkakör megnevezése	Képzettség megnevezése
pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	mérlegképes könyvelő