

FARÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Farád Község Önkormányzata, Sopronnémeti Község Önkormányzata és Acsalag Községi Önkormányzat közös önkormányzati hivatalt hozott létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján Farádi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

1.) **Az alapító okirat kelte, száma:** 2013. február 21.

Farád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2013.(I.29.) határozata
Sopronnémeti Község Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2013.(I.29.) határozata
Acsalag Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2013.(II.20) határozata

2.) **Az alapítás időpontja:** 2013. március 1.

3.) **Az ellátandó alaptevékenységek szakfeladatok szerint:**

841114	Országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel

4.) **Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály:** Möt. 84.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok.

5.) **A Farádi Közös Önkormányzati Hivatal törzsszáma:** 812599

II. Fejezet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE

1.) Szervezeti felépítés:

A Farádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

székhelye: 9321 Farád, Fő u. 21.

telephelyei:

- Sopronnémeti Kirendeltség 9325 Sopronnémeti, Petőfi u. 22.
- Acsalagi Kirendeltség 9168 Acsalag, Fő u. 75

A hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

2.) A Hivatal engedélyezett létszáma:

Farád székhelyen	Létszám (fő)
Vezető: jegyző	1
Köztisztviselő	6
Összesen:	7
Sopronnémeti Kirendeltségen	
Köztisztviselő	1
Összesen:	1
Acsalagi Kirendeltség	1
Köztisztviselő:	1
Összesen:	1
Farádi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma mindösszesen:	9

3.) A Hivatalt Farád Község Polgármesterének (továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti.

4.) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.

5.) A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak, akik a Hivatallal a Ktv. szerinti közszolgálati jogviszonyban állnak.

A köztisztviselők jelenléti íven rögzítik a jelenléteket, illetve a munkából való távolmaradást.

6.) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

7.) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi feladatokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

8.) Kiküldetés:

Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző igazolása alapján lehet számfejtani.

9.) Helyettesítés rendje:

- A jegyzőt a Hivatal főiskolai szintű igazgatásszervező végzettséggel rendelkező köztisztviselője helyettesíti.
- Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

10.) Szabadság engedélyezése:

A szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek.

Szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

11.) A Hivatal munkarendje:

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

12.) A Hivatal ügyfélfogadási ideje székhelyen és a kirendeltségeken:

Hétfő:	8 – 12 és 13 – 16
Kedd:	8 – 12
Szerda:	8 – 12 és 13 – 16
Csütörtök:	8 – 12 és 13 – 16
Péntek	8 – 12 óráig

13.) A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Székhely:

Hétfő:	8 – 11 és 13 – 15
Szerda:	8 – 11 és 13 – 15
Csütörtök:	8 – 11 és 13 – 15 óráig

Acsalági Kirendeltség:

Kedd:	8 – 13 óráig
-------	--------------

Sopronnémeti Kirendeltség:

Kedd:	15 – 16
Péntek:	8 – 12 óráig

14.) Hivatali értekezlet

A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

A hivatali értekezletre meg kell hívni:

- a Polgármestert és az alapító önkormányzatok polgármestereit

- az alpolgármestereket

15.) Munkaértekezlet

A jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.

A munkaértekezletre meg kell hívni:

- a Polgármestert és az alapító önkormányzatok polgármestereit

16.) Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az általános igazgatási köztisztviselő II. látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

17.) Kiadmányozási rend

A kiadmányozás szabályozására a jegyző rendelkezéseit kell alkalmazni.

18.) A pénzgazdálkodási jogkörök alkalmazása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számvetési szabálygyűjtemény tartalmazza.

19.) A Hivatal és a Képviselő-testületek kapcsolata

A Hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi ülések:

- meghívóinak
- előterjesztéseinek
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
- a döntések végrehajtásáról.

A döntés előkészítési munkákban a jegyző utasítása alapján a Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles közreműködni.

20.) A bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. Azonos felirattal ellátott bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni. Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

21.) A Hivatal működésének nyilvánossága, kapcsolat a sajtóval

A Hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő adhat. A Hivatal működése a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyilvános. Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősség megállapításával járhat.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános iratnak minősül.

III. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. március 1. napjától kell alkalmazni.
- 2.) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával a korábbi, Farád-Sopronnémeti Körjegyzőség SZMSZ-e hatályát veszti.

Farád, 2013-03-01



Pálfi Zoltánné
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot

Farád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 75/2013. (III.27.) határozatával

Sopronnémeti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2013. (III.25.) határozatával

Acsalag Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 31/2013. (IV.03.) határozatával fogadta el.

Farád, 2013. április 3.



Pálfi Zoltánné
jegyző

