

Enesei Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi Önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86. §-a alapján Enese Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Bezi Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Fehértó Község Önkormányzat Képviselőtestülete és Györsövényház Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzatok működésére, a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. március 1. hatállyal létrehozták az Enesei Közös Önkormányzati Hivaltat.

Enese község Önkormányzat Képviselő-testülete, Bezi Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Fehértó Község Önkormányzat Képviselőtestülete és Györsövényház Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Mötv. 42. §. (2) bekezdésében, 35. § (2) bekezdés a), b), és d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII. 31.)

Kormányrendelet 13. §-ában megfogalmazottak figyelembevételével Enese község Önkormányzat Képviselő-testülete 18/2013.(II.28.) határozatával, Bezi Község Önkormányzat Képviselőtestülete 19/2013./II.28./ határozatával, Fehértó Község Önkormányzat Képviselőtestülete 11/2013./II.28./ és Györsövényház Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 14/2013.(II.28.) határozatával jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére az Enesei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

(továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatal megnevezése, címadatai

1.1. Az Enesei Közös Önkormányzati Hivatal elnevezése, székhelye:

Enesei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 9143. Enese, Szabadság u. 25.

Telephelyei neve, címe :

Enesei Közös Önkormányzati Hivatal Bezi Kirendeltsége

9162. Bezi, Szabadság u. 59.

Enesei Közös Önkormányzati Hivatal Fehértói Kirendeltsége

9163. Fehértó, Dózsa tér 5.

Enesei Közös Önkormányzati Hivatal Györsövényházi Kirendeltsége

9161. Györsövényház, Petőfi Sándor u. 100.

1.2 Az Enesei Közös Önkormányzati Hivaltat az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

1.3. Közös Hivatal illetékességi területe:

Enese község, Bezi község, Fehértó község és Györsövényház község közigazgatási területe

2. A Közös Hivatal alapítása, jogállása, irányítása

2.1. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 811031
Az alapító okirat kelte: 2013.február 28. .
Az alapítás időpontja: 2013. március 1.

2.2. Az irányító szerv neve, székhelye:

Enese Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9143. Enese, Szabadság u. 25.

2.3. Az alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Enese Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9143 Enese, Szabadság u. 25.

Bezi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9162. Bezi, Szabadság u. 59.

Fehértó Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 9163. Fehértó, Dózsa tér 5.

Györsövényház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9161. Györsövényház, Petőfi Sándor u. 100.

2.4. Az alapító szervek neve és székhelye:

Enese Község Önkormányzat, 9143. Enese, Szabadság u. 25.

Bezi Község Önkormányzat, 9162. Bezi, Szabadság u. 59.

Fehértó Község Önkormányzat 9163. Fehértó, Dózsa tér 5.

Györsövényház Község Önkormányzat 9161. Györsövényház, Petőfi Sándor u. 100.

2.5. A Közös Hivatal Enese község Önkormányzat Képviselő-testületének, Bezi Község Önkormányzat Képviselőtestületének, Fehértó Község Önkormányzat Képviselőtestületének és Györsövényház Község Önkormányzat Képviselőtestületének szervez önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

2.6. A hivatal irányítását az Mötv. 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek az alábbiak szerint látják el:

a) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

b) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületeknek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,

c) Gyakorolják a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak, munka törvénykönyve szerinti egyéb foglalkoztatottak, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében.

2.7. A polgármesterek munkáját az alpolgármesterek segítik, feladataikat a polgármester által meghatározottak szerint látják el. A polgármesterek helyettesítése az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

2.8. A Közös Hivalt a jegyző vezeti.

2.9. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

Enese község, Bezi község, Fehértó község, Györsövényház községek polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt, felette az egyéb munkáltatói jogokat Enese község polgármestere gyakorolja

2.10. A jegyző helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltaknak szerint történik. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége,

illetve tartós akadályoztatásuk esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátásáról a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármestere - a közös hivatalt alkotó községek polgármesterei véleményének kikérésével - gondoskodik a közös önkormányzati hivatal képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselőjének megbízásával. Tartós akadályoztatásnak minősül a jegyző 15 napot meghaladó távolléte.

2.11. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a német nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- c) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- d) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testület ülésein
- e) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- f) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal vezetőjének
- g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és a német nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

A jegyző államigazgatási és egyéb vezetői feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- d) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- e) szervezi a jogi felvilágosító munkát
- f) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját
- g) képviseli a közös önkormányzati hivatalt.
- h) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében a közös önkormányzati hivatalt létrehozó megállapodást figyelembe véve az alábbiak szerint:
A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a kirendeltségeken dolgozók kivételével - Enese község Polgármesterének egyetértése szükséges az általa meghatározott körben.
A kirendeltségen dolgozók kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a kirendeltségek illetékessége szerinti település Polgármesterének egyetértése szükséges az általa meghatározott körben.

3. A Közös Hivatal alapvető tevékenysége

3.1. A közös hivatal alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Enese, Bezi, Fehértó és Györsövényház településevonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Bezi, Fehértó és Györsövényház településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási és pénzügyi tevékenység végzésére.

3.2. Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

3.3. Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841173 Statisztikai tevékenység

841133 Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

882111 Aktív korúak ellátása

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

882119 Óvodáztatási támogatás

Technikai szakfeladatok:

841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai

841906 Finanszírozási műveletek

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.4. Az alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

Alapjogszabály: az Alaptörvény és a Mötv.

a) a helyi adóval összefüggő igazgatási ügyek a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény alapján

b) az anyakönyvi és állampolgársági ügyek az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003. (III. 7.) BM rendelet alapján

c) hagyatéki eljárás a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény alapján

d) az ipar- és kereskedelmi igazgatási ügyek a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet

e) a birtokvédelmi ügyek a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény alapján

f) az állattartási, állatvédelmi ügyek (a veszélyes ebek nyilvántartásával összefüggő feladatok) az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény alapján

g) az óvodáztatási támogatás

h) a helyi védettséggel összefüggő környezet- és természetvédelmi ügyek a környezet védelmének általános szabályairól szóló 995. évi LIII. törvény alapján

i) A polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek, a települési polgári védelmi feladatok a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény alapján

j) A szociális ügyek közül a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján: a nem alanyi jogon járó szociális ellátások (a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, a rendszeres szociális segély, a lakásfenntartási támogatás, a méltányossági ápolási díj, az átmeneti segély, a temetési segély, a méltányossági közgyógyellátás)

- k) Az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos hatáskörök, feladatok az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján
- l) Az önkormányzati működéshez kapcsolódó általános feladatok Mötv alapján.
- 3.5. A feladatok forrását a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetés tartalmazza.
- 3.6. A hatáskört a jegyző gyakorolja, a kiadmányozás szabályait az SZMSZ 2 sz. mellékletében szabályozott kiadmányozás rendje tartalmazza.
- 3.7. A Közös Hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős.
4. A hivatal jelzőszámai
- 4.1. A Közös Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
- a) Ágazat azonosító szám: 841105
- b) Számlaszám: Enese Közös Önkormányzati Hivatal Pénzforgalmi bankszámla száma: 11737007-15811033
- c) A Közös Hivatal törzsszáma: 811031
- d) Adóazonosító száma: 15811033-1-08
- e) Statisztikai számjel: 15811033-8411-325-08

II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. A hivatal szervezeti tagozódása és jogállása

1.1. A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódása:

A Közös Hivatal egységes önálló költségvetési szerv, szervezeti egységek kialakítása kis létszáma miatt, nem indokolt. A bezi, fehértói és györsövényházi telephelyeken, önálló szervezeti egységnek nem minősülő, kirendeltség működik.

1.2. A Közös Hivatal engedélyezett létszáma a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerinti, 2013. évben 12 fő.

1.3. A Hivatal feladatait az alábbi létszámmal látja el:

- jegyző,

Enesei hivatalban

- 1 fő általános igazgatási ügyintéző,

- 1 fő szociális- gyermekvédelmi- anyakönyvi- ügyintéző

- 1 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző,

- 1 fő pénzügyi számveteli ügyintéző

- 2 fő adóügyi ügyintéző.

- 1 fő hivatalsegéd, takarító.

Bezi kirendeltségen

- 1 fő településüzemeltetési, igazgatási gyermekvédelmi ügyintéző,

Fehértói kirendeltségen

- 1 fő szociális- gyermekvédelmi- anyakönyvi- ügyintéző

Györsövényházi kirendeltségen

- 1 fő szociális- gyermekvédelmi- anyakönyvi- ügyintéző

- 1 fő adóügyi ügyintéző

1.4. A közös hivatal szervezeti ábráját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

1.5. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,

b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,

- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

1.5. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

2. Munkakörök

2.1. A Közös Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és aktualizálja.

2.2. A munkakörök ellátására vonatkozó részletes előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melynek elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

2.3. A pénzügyi-gazdálkodási munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök:

- a) gazdálkodási ügyintéző:
 - a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
 - féléves beszámolási feladatok,
 - a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
 - éves beszámolási feladatok,
 - információszolgáltatás,
 - az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
 - előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
 - a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
 - vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
 - leltározással kapcsolatos feladatok,
 - selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
 - költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
 - az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

- b) pénzügyi számviteli ügyintéző:
 - a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
 - főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
 - az érvényesítés dokumentálása,
 - a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
 - főkönyvi könyvelési feladatok,
 - analitikus könyvelési feladatok,
 - fizetesiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
 - utalásokkal kapcsolatos feladatok,
 - finanszírozással kapcsolatos feladatok,

- számlázással kapcsolatos feladatok,
- c) pénztárosi feladatot is ellátó ügyintézők munkakörébe tartozó feladatok:
 - a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
 - a házi pénztárosi feladatok ellátása,
 - pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
 - a készpénzszállítás,
 - a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
 - a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
 - az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
 - a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
 - az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
 - kerekítéssel kapcsolatos feladatok,

2.4. Az adóügyi munkakörökhöz tartozó feladatok, hatáskörök: Adóügyi ügyintézők

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése

2.5. A szociális anyakönyvi munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök

a) Szociális ügyintéző:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- hagyatéki, póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

b) Gyermekvédelmi ügyintéző:

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékozódás a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről.

c) Anyakönyvi ügyintéző:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névviseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

2.6. Az általános igazgatási előadói munkakörhöz kapcsolódó feladat és hatáskörök:

- a közös önkormányzati hivatal munkájával kapcsolatos ügykezelői feladatok
- a népesség nyilvántartással kapcsolatos
- az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása mellett adatszolgáltatási
- talált dolgokkal kapcsolatos
- a termőföld értékesítésekkel kapcsolatos kifüggesztési és egyéb hirdetmények közzétételével
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.
- a polgármesteri, képviselői és köztisztviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- ügyfélszolgálati teendőket.
- önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos ügykezelői, titkársági, valamint tevékenységükhöz kapcsolódó protokolláris feladatokat.
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- parlagfű-mentesítési feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- polgárvédelmi, katasztrófavédelmi ügyek,
- az üzletekkel, telephelyekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,

2.8. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

2.9. A hatáskörök gyakorlási módja

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

3. Ügyfélfogadás, munkaidő

3.1. A közös önkormányzati hivatalban a munkaidő beosztás az alábbiak szerint alakul: a heti 40 órás munkaidőt figyelembe véve a napi munkaidő a székhely településen hétfőtől szerdáig 7.30 órától szerdáig 16 óráig, csütörtökön 7.30 órától – 18.30 óráig, pénteken 7.30-tól 12 óráig tart.

Bezi, Fehértó és Györsövényház településeken a napi munkaidő hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.

Az ebédidő 30 perc, melyet 11.30 és 12.30 óra között felváltva lehet igénybe venni.

3.2. A közös önkormányzati hivatal általános ügyfélszolgálatot tart:

A székhelyen:

Hétfő: 8.00 - 12.00 óráig és 12.30-16.00 óráig

Kedd: 8.00 - 12.00 óráig és 12.30-16.00 óráig

Szerda: ügyfélfogadás nincs

Csütörtök: 8.00 - 12.00 óráig és 12.30-18.30 óráig

Péntek: 8.00 - 12.00 óráig.

A telephelyeken:

Hétfő: 8.00 - 12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig

Kedd: 8.00 - 12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig

Szerda: ügyfélfogadás nincs

Csütörtök: 8.00 - 12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig

Péntek: 8.00 - 12.00 óráig.

3.3. A jegyző, vagy az általa megbízott személy kirendeltségeken a következők szerint tart ügyfélfogadást.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Enese	egész nap				
Bezi				dél előtt 8-10 óra délután 14-16 óra	
Fehértó				10-14 óra	
Györsövényház		8-16 óra			

3.4. Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a helyi önkormányzati képviselőket, a központi államigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn túl is, soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

3.5. Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra, a jegyző a hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.

3.6. A székhelyhivatalban, illetve a kirendeltségen jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor a hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézzel tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, ill. a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni.

3.7. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó a jegyzőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást, indokolt esetben a jegyző engedélyez.

3.8. A köztisztviselő kiküldetése teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik.

3.9. A köztisztviselő vezetékes és mobil telefonhasználatát külön szabályzat tartalmazza.

4. A képviselet rendje

4.1. A Közös Hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az általa megbízott dolgozó látja el.

4.2. 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.

4.3. A Közös Hivatal jogi képviseletet a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el. Az

önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselőtestület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

4.4. A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

5. Közös Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

5.1. A Közös Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.

5.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer munkaértekezleten értékeli a közös hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatiról.

5.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény (Ket.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

6. Ügyirat kezelés szabályai

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

7. Helyettesítés rendje

Az Enesei Közös Önkormányzati Hivatalban a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

7.1. A Polgármester helyettesítése

A polgármester helyettesítésére az érintett Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.

7.2. A köztisztviselők helyettesítése a munkaköri leírásuk szerint történik.

7.3. Az Enesei Közös Önkormányzati Hivatalban munkaviszonyban lévők helyettesítéséről a jegyző eseti megbízással gondoskodik.

8. Szabadság

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

Külön indokolt esetben a szabadság soron kívül is engedélyezhető.

9. Munkaértekezlet

9.1. A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint munkaértekezletet hívhatnak össze.

9.2. Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani.

Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

10. A Közös Hivatal bélyegzői

10.1. A hivatal kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- a) Enesei Közös Önkormányzati Hivatal 9143. Enese, Szabadság u. 25.
- b) Enesei Közös Önkormányzati Hivatal Bezi Kirendeltsége 9162. Bezi, Szabadság u. 59.
- c.) Enesei Közös Önkormányzati Hivatal Fehértói Kirendeltsége 9163. Fehértó, Dózsa tér 5.
- d.) Enesei Közös Önkormányzati Hivatal Györsövényházi Kirendeltsége 9161. Györsövényház, Petőfi Sándor u. 100.

10.2. Anyakönyvi iratokon kör alakú, a Magyar Köztársaság címerével ellátott következő szövegű

bélyegzőket kell használni:

- a) Anyakönyvvezető Enese
- b) Anyakönyvvezető Bezi
- c.) Anyakönyvvezető Fehértó
- d.) Anyakönyvvezető Györsövényház

10.3. Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- a) Enesei Közös Önkormányzati Hivatal 9143. Enese, Szabadság u. 25.

10.4. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valóságát, hivatalos voltát tanúsítsa. Egyszerű

iratokon (pl.: belső levelezés) nem alkalmazható hivatalos pecsét a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.

10.5. A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

10.6. A bélyegző-nyilvántartás vezetése a Közös Hivatal általános ügyintézőjének a feladata, aki évente köteles a használatra kiadott bélyegzők meglétét ellenőrizni. Az ügyintéző a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot írhatja alá: „Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésére átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelen kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

10.7. A bélyegző kezelője, használója anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt: köteles elzárva tartani és csak a hivatal munkájával kapcsolatban használhatja. Amennyiben azt elvesztette (vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt), köteles a jegyzőnek írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni.

10.8. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt az ügyintézőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

10.9. A bélyegző kezelője, használója, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt az ügyintézőnek visszaadni. A bélyegző visszaadását az átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

10.10. A használat rendje:

Az Enesei Közös Önkormányzati Hivatal feliratú körbélyegzőt a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

Az Enese-, Bezi-, Fehértó-, Györsövényház község Anyakönyvvezetője feliratú bélyegzőt az anyakönyvvezető az anyakönyvvezetői hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozásakor használhatja.

11. A Közös Hivatal önkormányzati feladatai

11.1. A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,

gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

11.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít.

Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás, azt az Enesei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodása tartalmazza.

11.3. Enese község, Bezi község, Fehértó község és Györsövényház Község Önkormányzatának Képviselő-testületei külön-külön tartott ülésen döntenek:

a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről;

b) a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról;

a) a közös önkormányzati hivatal költségvetési zárszámadásáról, féléves beszámolójáról, a III. negyedéves költségvetési tájékoztatójáról;

b) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

11.4. A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását az Enese Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

11.5. Enese Község Önkormányzatának költségvetését, Bezi Község Önkormányzatának költségvetését, Fehértó Község Önkormányzatának költségvetését és Györsövényház Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

11.6. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát az 1. függelék tartalmazza.

11.7. Közös Hivatal a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

a) A testületi előterjesztések, határozattervezetek és önkormányzati rendeletervezetek elkészítése, illetve azok törvényességének vizsgálata.

b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.

c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.

d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.

e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.

f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mőtv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.

g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).

10.8. A Közös Hivatal képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságainak véleményét.

b) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügy-viteli igények kielégítését.

c) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.

d) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.

e) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

11.9. Megállapodás alapján segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok /Fezi, Fehértó, Györsövényház/ működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit. A közös hivatal köztisztviselőinek kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.

- 11.10. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
- a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
 - b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- 11.11. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
 - b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
- 11.12. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
- 11.13. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
- a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérigazgatást, valamint az intézményi pénzellátást.
 - b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
 - c) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
 - d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
 - e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
 - f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
 - g) Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.
 - h) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
- 11.14. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
- 11.15. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
- 11.17. Biztosítja a Közös Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat kezelési tevékenységet.
- 11.18. Védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
- 11.19. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

12. A Közös Hivatal államigazgatási feladatai

- 12.1. A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.
- 12.2. Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

III. A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások, a Közös Önkormányzati Hivatal feladat ellátását szolgáló vagyon

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV- törvényben (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak

alapján az Enesei Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

2. A Közös Hivatal gondoskodik Enese-, Bezi-, Fehértóé és Györsövényház községek Önkormányzatai,

a Tündérkastély Óvoda bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

3. A Közös Hivatal az önkormányzat, valamint az önkormányzat költségvetési szervei – beleértve a Közös Hivatalt is – költségvetésére adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

4. Az önkormányzat és költségvetési szervei, valamint a bezi, fehértói és györsövényházi Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásáról féléves és éves költségvetési beszámolót kell készíteni, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központosított előírt nyomtatvány formában és tartalommal. A központosított előírt nyomtatványokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a Közös Hivatal megküldi az intézmény részére.

5. Féléves költségvetési beszámoló:

a) A költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót kell

készíteni legkésőbb július 31-ig.

b) A féléves költségvetési beszámoló a pénzforgalmi jelentést és a pénzforgalom egyeztetést tartalmazza.

6. Éves költségvetési beszámoló:

a) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig éves beszámolót kell készíteni. Az Áht. 89. §. (1)-(2) bekezdése alapján elkészített zárszámadásról az képviselő-testület rendeletet alkot, amelyet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig (április 30-ig) kell a polgármesternek a képviselő-testület elé terjeszteni.

b) Az éves költségvetési beszámoló részei az Áht. 28. §, 91. §, az Ávr. 24. §, 162 §. és a Stabilitási törvény 3. §-a alapján kell elkészíteni, mely tartalmazza többek között a:

- könyvviteli mérleget,
- pénzforgalmi jelentést,
- pénzmaradvány-kimutatást,
- kiegészítő mellékleteket.

7. A költségvetési szerv féléves és éves beszámolóját a szerv vezetőjének és a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírni, az önkormányzat beszámolóját a polgármesternek és a jegyzőnek, valamint az elkészítéséért felelős személynek kell aláírni. A Közös Hivatal beszámolóját a jegyző és a pénzügyi ügyintéző írja alá. A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló elkészítéséért felelős személynek a regisztrációs számát is. A beszámolókat az önkormányzatnak az Áht.-ben és az Ávr.-ben meghatározott határidőben kell benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.

8. A Közös Önkormányzati Hivatal feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona. A Közös Önkormányzati Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

IV. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása:

A Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri feladatokat ellátó, külső szakértő bevonásával látja el.

A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá

- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés feladata

- Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének hatékonyságát és eredményességét;
- Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, valódiságát;
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- A költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

Belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;

- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

V. A KÖZÖS HIVATAL KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, KÖZREMŰKÖDÉS A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÓ SZERVEZETBEN

1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

1.1. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

1.2. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre. A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta. A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai

2.1. A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieik munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki

3. A Közös Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

4. A közös önkormányzati hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

5. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

6. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

7. A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk közzétételek és hirdetmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel, az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák stb.) az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

VI.

VEGYES, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A kötelező szabályozások: A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.)

Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

2. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzata önkormányzatok képviselőtestületeinek jóváhagyásával 2014. július 29. napján lép hatályba.
Enese, 2014. július 29.



Mesterházy József
Enese polgármestere

Tóth Alice
polgármester



Bősze Kornél
Bezi polgármestere



Hokstok Imre
polgármester

Jóváhagyta:

Enese község Önkormányzat Képviselő-testülete 22/2014./VII.28./ határozatával, Bezi Község Önkormányzat Képviselőtestülete 26/2014./VII.28./ határozatával, Fehértó Község Önkormányzat Képviselőtestülete 16/2014.(VII.28.) és Györsövényház Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 17/2014./VII.28./ számú határozatával



Kiss Lászlóné
jegyző