

Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.¹

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza.

1. § Általános rész

(1) Költségvetési szerv:

Megnevezése: Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.

a.) Telephelyei, címe: ²

Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltsége
9088 Bakonypéterd, Kossuth u. 62.

b.) Jogelődjének megnevezése, székhelye:

Bakonyszentlászló-Bakonygyirót-Fenyőfő Községek Körjegyzősége – 8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.

Veszprémvarsány-Sikátor Községek Körjegyzősége – 8438 Veszprémvarsány, Kossuth u. 44.

Tarjánpuszta-Győrasszonyfa-Bakonypéterd Községek Körjegyzősége – 9092 Tarjánpuszta, Baross tér 8.

(2) A Bakonyszentlászlói közös Önkormányzati Hivatalt az **1. számú melléklet** szerinti Alapító Okirattal hozták létre.

Az alapító okiratot elfogadó határozatok száma:

93/2012 (XII.12.) számú képviselő-testületi határozat Bakonyszentlászló község Önkormányzata

97/2012 (XII.12.) számú képviselő-testületi határozat Veszprémvarsány község Önkormányzata

50/2012 (XII.12.) számú képviselő-testületi határozat Bakonypéterd község Önkormányzata

¹ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával.
Hatályos: 2015. január 1-től

² Módosította: Bakonyszentlászló Önk képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával
Hatályos: 2015. január 1-től

60/2012 (XII.12.) számú képviselő-testületi határozat Bakonygyirót község Önkormányzata
46/2012 (XII.12.) számú képviselő-testületi határozat Fenyőfő község Önkormányzata

A Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

1. Adószáma: 15803854-1-08
2. Bankszámla száma: 59300326-11025557
3. KSH számjele: 15803854-8411-325-08
4. Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
5. Törzsszám: 803856
6. Pénzügyi körzet: 0254
7. TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

(4) Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy 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.

(5) Alaptevékenysége:³

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Bakonypéterd településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik a bakonypéterdi illetékességű igazgatási és adózási tevékenység végzésére.

(6) Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- | | |
|--------|--|
| 841126 | Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége |
| 841112 | Önkormányzati jogalkotás |
| 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 |
| 841173 | Statisztikai tevékenység |

(7) Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat

(8) Illetékessége, működési köre: Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót és Fenyőfő községek közigazgatási területe

(9) Irányító szervének neve, székhelye:

Bakonyszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő- testülete	8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.
---	--

³ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

(10) Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:⁴

Bakonyszentlászló község Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye: 8431 Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.

Bakony Péterd községi Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye 9088 Bakony Péterd, Kossuth u. 62.

Bakonygyirót község Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye: 8433 Bakonygyirót, Béke tér 4. Fenyőfő község Önkormányzat Képviselő-testülete, melynek székhelye 8432 Fenyőfő, Kossuth u. 10.

(11) Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

(12) Vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezésére a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik, figyelembe véve a társulási megállapodásban foglaltakkal. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

(13) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: Foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közszolgálati jogviszony, melyekre a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottnak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

(14) A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon⁵:

a.) Bakonyszentlászló, Vak Bottyán u. 1.

b.) Bakony Péterd, Kossuth u. 62.

(15) Ingó vagyon: leltár szerint.

2. §

A Hivatal irányítása és vezetése

(1) A hivatal irányítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek a d) pontja tekintetében a képviselő-testületek látják el.

(2)⁶ A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Bakonyszentlászló, Bakony Péterd, Bakonygyirót, Fenyőfő községek polgármesterei gyakorolják. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül a javadalmazás és bérfejlesztés tekintetében a hatáskört a társult

⁴ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.),

Bakony Péterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

⁵ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.),

Bakony Péterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

⁶ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.),

Bakony Péterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

önkormányzatok együttesen gyakorolják. Ezen túli egyéb munkáltatói jogokat Bakonyszentlászlói község polgármestere gyakorolja, a társult települések polgármestereinek egyetértésével. A jegyzői állás betöltésére irányuló pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a társult községek polgármesterei látják el.

(3)⁷ A jegyzőt az igazgatási főmunkatárs I. helyettesíti. A jegyző megbízása alapján részt vesz Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek, bizottságainak ülésein.

(4)⁸ Bakonypéterd község polgármester írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal bakonypéterdi kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Írásbeli egyetértésüket a munkaügyi iratra rá kell vezetniük

(5) A hivatal irányítása tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. §. a) és b) pontja alapján a polgármesterek:

- a.) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására.

(6) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

- a.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b.) ellátja a törvény által a jegyző hatáskörébe utalt hatásköröket,
- c.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d.) jelzi a képviselő-testületnek, a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel,
- e.)⁹ személyesen részt vesz, vagy maga helyett megbízottat küld Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő Önkormányzata Képviselő-testületének üléseire.

(7) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, a törvény hatálya alól kiszervezett fizikai alkalmazott tekintetében.

(8)¹⁰ A jegyzőt teljes jogkörrel az igazgatási főmunkatárs I. helyettesíti. A jegyző megbízása alapján részt vesz Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő Önkormányzata Képviselő-testületeinek ülésein.

⁷ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képt. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képt. A 17/2015. (III.24.),

Bakonypéterd Önk. Képt. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfő Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával
Hatályos: 2015. január 1-től

⁸ Módosította: Bakonyszentlászló Önk képt. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képt. A 17/2015. (III.24.),

Bakonypéterd Önk. Képt. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfő Önkormányzat a 15/2015. (III.24.)
határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

⁹ Módosította: Bakonyszentlászló Önk képt. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képt. A 17/2015. (III.24.),

Bakonypéterd Önk. Képt. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfő Önkormányzat a 15/2015. (III.24.)
határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

¹⁰ Módosította: Bakonyszentlászló Önk képt. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képt. a 17/2015. (III.24.),

Bakonypéterd Önk. Képt. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfő Önkormányzat a 15/2015. (III.24.)
határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

(9)¹¹ A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatás esetében legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat az igazgatási főmunkatárs I. látja el.

3.§

A hivatal belső szervezeti tagozódása, szervezeti ábra

A Közös Önkormányzati Hivatal egységes szervezet. Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltsége önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik.¹²

4. §

A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

(1)¹³ Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal felépítése:

Vezető: Jegyző

Szervezeti egységek: Bakonypéterdi Kirendeltség

(2) A hivatal dolgozóinak heti munkaideje: 40 óra.

A hivatal dolgozóknak hétfőtől-péntekig 30 perc munkaközi szünet biztosított, 12.00 – 12.30 óráig.

a.) A hivatal munkarendje Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Pénteken	7.30. – 13.30 óráig

b.)¹⁴

c.) A hivatal munkarendje Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Bakonypéterdi Kirendeltségén

Hétfőtől - Csütörtökig	7.30. – 16.00 óráig
Pénteken	7.30. – 13.30 óráig

d.) A hivatal ügyfélfogadási rendje a székhely településen:

¹¹ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. A 17/2015. (III.24.),

Bakonypéterd Önk. Képv. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfi Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

¹² Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. A 17/2015. (III.24.),

Bakonypéterd Önk. Képv. A 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfi Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

¹³ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.),

Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfi Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával Hatályos: 2015. január 1-től

¹⁴ Hatályon kívül helyezte: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfi Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től.

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 16.00 óráig
Kedd:		
Szerda:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök:		
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig	

A hivatal ügyfélfogadási rendje a Veszprémvarsányi Kirendeltségen¹⁵:

A hivatal ügyfélfogadási rendje a Bakonypéterdi Kirendeltségen:

Hétfő:		
Kedd:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 16.00 óráig
Szerda:		
Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 16.00 óráig
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 12.00 óráig

- A székhely településen a jegyző minden héten, hétfőn és szerdán 9.00 – 11.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig tart ügyfélfogadást.
- ¹⁶A Bakonypéterdi Kirendeltségen a jegyző minden héten, csütörtökön 9.00 – 14:00 óráig tart ügyfélfogadást.

e.)¹⁷

f.)¹⁸A Bakonygyiróti Polgármesteri Hivatalban az jegyző minden héten, kedden 10.00-11.00 óráig tart ügyfélfogadást.

5. § A Hivatal feladatai

(1) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) képviselő-testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendeletervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- c) végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- d) részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) ki-vizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban,
- e) biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,

¹⁵ Hatályon kívül helyezte: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

¹⁶ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

¹⁷ Hatályon kívül helyezte: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

¹⁸ Módosította: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

- f) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az MötV-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, stb.)
- i) segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (társulás, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzati képviselőjébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

(2) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(3) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- b) az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

(4) Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

(5) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

- a.) Gondoskodik a hivatal gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérgazdálkodást, valamint a pénzellátást.
- b.) közreműködik a költségvetés tervezésében,
- c.) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat,
- d.) ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
- e.) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

(6) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

(7) Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

(8) Biztosítja a hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

(9) Védelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

(10) 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.

6. §

A Hivatal államigazgatási feladatai

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.

7. §.

A Hivatal részletes feladatai

A Hivatal feladatait előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látja el.

(1)¹⁹ Jegyző

Bakonyszentlászló, Bakonypéterd, Bakonygyirót, Fenyőfő települések esetében

a.) Képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó feladatok:

A Képviselő-testületek munkájának előkészítése.

A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a testületi, és egyéb előterjesztések és indítványok alapján.

Írásos tájékoztatás adása az ülések időpontjáról a tervezett napirendeokről.

Az ülések meghívóinak elkészítése

Testületi anyagok sokszorosítása és kiküldése.

Az ülések technikai feltételeinek biztosítása

Gondoskodik az üléseken a jegyzőkönyvvezetésről, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítéséről Képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Győr-Moson-Sopron Megyei Kormány Hivatalhoz történő továbbítása.

Önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal részére felterjesztés

Képviselők részére leírási és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.

Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése.

Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.

Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.

b.) Közbiztonsági feladatok:

A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a rendőrkapitánysággal.

c) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

Önkormányzatok (köz)beszerzési eljárásainak előkészítése, esetlegesen szakértő bevonásával.

Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.

Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása.

Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

d.) Egyéb feladatok:

22. Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.

23. Önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.

24. Törvényben vagy jogszabályban előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása.

25. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, irányítása.

26. Kiadmányozás rendjének szabályozása.

27. Köztisztviselők és egyéb önkormányzati dolgozók személyi anyagának kezelése, nyilvántartás vezetése.

28. Költségvetési koncepció, éves költségvetés, módosítás, féléves és éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése.

¹⁹ Módosította:: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

- 29. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés ellátása – szabályzat szerint.
- 30. Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása.
- 31. Intézmények alapító okiratainak kezelése.
- 32. Birtokvédelmi eljárás lefolytatása.

e.) Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- 28. Beérkező posta átvétele, szignálása.

f.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok felügyelete:

- (3) Költségvetési koncepció előkészítése.
- (4) Költségvetés összeállítása.
- (5) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- (6) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
- (7) Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- (8) Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- (9) Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- (10) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- (11) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- (12) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

g.) Számviteli feladatok felügyelete

- (13) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- (14) Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- (15) Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
- (16) Vagyongatározó és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- (17) Mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése.
- (18) Az államháztartás igényeinek megfelelően negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- (19) Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- (20) Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.

Helyettesítési rendje: a jegyzőt teljes jogkörrel az igazgatási főmunkatárs I. helyettesítheti²⁰

(2)²¹

**(3) Igazgatási munkakör I.
valamennyi település esetében**

a.) Általános igazgatási feladatok:

- 29. Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 30. Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- 31. Hagyatéki ügyek intézése.
- 32. Talált tárgyak nyilvántartása.

²⁰ Módosította: Bakonyzentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

²¹ Hatályon kívül helyezte: Bakonyzentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

33. Hatósági bizonyítvány kiállítása.

b.) Szociálpolitikai feladatok:

24. A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a képviselő-testületi, polgármesteri hatáskörben határozatok végrehajtása

c.) Gyermekvédelmi feladatok:

25. Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).

26. Külön jogszabályban meghatározott esetekben ügygondnok, eseti gondnok kirendelése, felmentése, munkadíjának megállapítása.

27. Környezettanulmány készítése.

d.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

(21) Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.

(22) Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.

(23) Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

(24) Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

e.) Anyakönyvvezetői feladatok:

(25) Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

(26) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.

(27) Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.

(28) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.

(29) Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.

(30) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.

(31) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.

(32) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).

(33) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.

(34) Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.

(35) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal

(36) Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.

(37) Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

(38) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.

(39) Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.

(40) Növényvédelmi kötelezések kiadása.

(41) Fakivágási engedélyek kiadása

g.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- (42) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

h.) Egyéb feladatok

- (43) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- (44) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- (45) Együttműködés a Levéltárral.
- (46) Postázás, a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

Helyettesítési rendje: az igazgatási ügyintézőt az igazgatási ügyintéző II. helyettesítheti.

(4) Igazgatási munkakör II.

valamennyi település esetében

a.) Általános igazgatási feladatok:

34. Üzletek működési engedélyének, bejelentés köteles tevékenység kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
35. Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
36. Hagyatéki ügyek intézése.
37. Talált tárgyak nyilvántartása.
38. Hatósági bizonyítvány kiállítása.

b.) Szociálpolitikai feladatok:

28. A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a képviselő-testületi, polgármesteri hatáskörben határozatok végrehajtása

c.) Gyermekvédelmi feladatok:

29. Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás vonatkozásában).

d.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- (47) Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- (48) Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- (49) Nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- (50) Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

e.) Anyakönyvvezetői feladatok:

- (51) Állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.
- (52) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése.
- (53) Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- (54) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól.
- (55) Anyakönyvi kivonat és másolat kiadása.

- (56) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről.
- (57) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- (58) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése).
- (59) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.
- (60) Születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás.
- (61) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- (62) Állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmek előkészítése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz.
- (63) Az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése.

f.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- (64) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- (65) Növényvédelmi kötelezések kiadása.

g.) A gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos feladatok:

- (66) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

h) Egyéb feladatok

- (67) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- (68) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- (69) Együttműködés a Levéltárral.
- (70) Postázás, a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

Helyettesítési rendje: az igazgatási ügyintézőt a Bakonyszentlászlói igazgatási ügyintéző helyettesítheti.

(5) Pénzügyi munkakör

valamennyi település esetében

a.) Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- (71) Költségvetési koncepció előkészítése.
- (72) Költségvetés összeállítása.
- (73) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- (74) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése.
- (75) Az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére.
- (76) Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- (77) Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- (78) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- (79) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- (80) Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- (81) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- (82) Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- (83) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- (84) Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő

- kifizetendő számlák átutalása.
- (85) Áfa-bevallások elkészítése.
- (86) Szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és egyeztetése a könyveléssel.

c.) Számviteli feladatok

- (87) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- (88) Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő könyvelése.
- (89) Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal és Önkormányzat gazdálkodó leltározása.
- (90) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- (91) Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- (92) Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- (93) Kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- (94) Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- (95) Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- (96) Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- (97) Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- (98) Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról.

Helyettesítési rendje: a pénzügyi ügyintézőt az azonos munkakörben dolgozó ügyintéző helyettesítheti.

(6) Adó munkakör

Bakonyszentlászló, Bakonygyirót, Fenyőfő települések esetében

a.) Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- (99) Helyi adórendeletek előkészítése.
- (100) A helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- (101) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- (102) Adóellenőrzések végzése.
- (103) Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- (104) Statisztikai adatszolgáltatások.

b.) Egyéb feladatok:

- (105) Kézpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.
- (106) Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása, bérszámfejtés, kifizetés.
- (107) Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.
- (108) Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása, számlázás, bérleti díj beszedése, elszámolása.
- (109) Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése.
- (110) Nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről
- (111) Adatszolgáltatás
- (112) A Hivatal és az Önkormányzat kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése – KIR3 rendszerben – és felterjesztése.
- (113) Hivatal és intézményi dolgozók valamint közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási,

- jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIR3 programban, és azok felterjesztése.
- (114) Szabadság, betegállomány egyéb távollét nyilvántartása, jelentése havonta a MÁK felé.
 - (115) Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
 - (116) Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.
 - (117) Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,

Helyettesítési rendje: az adóügyi ügyintézőt a bakonypéterdi adóügyi ügyintéző helyettesítheti.

(7)²²

(8) Adó munkakör

Bakonypéterd település esetében

(a.) Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- (118) Helyi adórendeletek előkészítése.
- (119) A helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- (120) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- (121) Adóellenőrzések végzése.
- (122) Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- (123) Statisztikai adatszolgáltatások.

Helyettesítési rendje: az adóügyi ügyintézőt a Bakonyszentlászlói adóügyi ügyintéző helyettesítheti.

8. §

Működési szabályok

(1)²³ A Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma: 8 fő

(2) A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(3) A Bakonyszentlászlói KÖH dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

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

(5) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

δ.) házasságkötés

δι.) névadó ünnepség

²² Hatályon kívül helyezte:: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

²³ Módosította:: Bakonyszentlászló Önk képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

- διι.) választások, népszavazás lebonyolítása
- διιι.) testületi ülések, közmeghallgatások
- δισς.) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

(6) Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útitársamlákat a jegyző, igazolása után lehet számfejtani.

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

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

(8) A Bakonyszentlászlói KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(9) Lehetőség szerint hetente, de havonta 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 hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

(11) A hivatal köztisztviselői munkájuk során kötelesek a szolgálati utat és a titoktartási kötelezettséget betartani.

(12) Ügyfélfogadás, munkarend:

a.) A székhelyen és a kirendeltségen jelenléti ívet kell vezetni, melybe a köztisztviselők kötelesek naponta a munkakezdés és befejezési időt aláírásuk mellett bejegyezni.

b.) A hivatali munkahelyet munkaidő alatt csak a jegyző engedélyével lehet elhagyni.

c.)²⁴ A szabadságról a székhelyen nyilvántartást vezetnek. A betegség miatt munkahelyről távolmaradó köztisztviselő betegségét annak első napját köteles telefonon, személyesen, vagy hozzátartozója útján bejelenteni a munkahelyi vezetőjének. A betegség tényét a jelenléti ívbe be kell jegyezni, és a jegyző, gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásról.

d.) Az ügyfélfogadási idő alatt az ügyintézők kötelesek munkahelyükön tartózkodni, eltávozásukat – az érdemi helyettesítés biztosítása mellett csak a jegyző engedélyezheti.

(13)²⁵ A köztisztviselők munkaköri leírását jelen ügyrendben foglaltak alapul vételével jóváhagyást követő maximum 30 napon belül a jegyző köteles elkészíteni, azt a köztisztviselőnek írásban kiadni.

(14) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

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

²⁴ Módosította:: Bakonyszentlászló Önképv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.)

határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

²⁵ Módosította:: Bakonyszentlászló Önképv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.)

határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től

(15) Az ügyrendben szabályozottak hatályosítását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, s a szükséges és indokolt változásokra az intézkedést megteszi. A munkaköri leírások folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

(16) Kártérítési kötelezettség

- a.) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- b.) A pénztárost teljes felelősség terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(17) Anyagi felelősség

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

(18) A belső ellenőrzés²⁶

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.

18.1. 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.

18.2. 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,

²⁶ A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat jóváhagyta Bakonyszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testület 53/2014. (IV.16.) sz. határozatával

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 betekinhet, 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.

18.3. Az ellátandó feladatok

18.3.1. 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.

18.3.2. 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.

9. §

Pénzügyi, számviteli rend

(1) A Bakonyszentlászlói KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(2) A pénzgazdálkodás hatásköri rendjének szabályozása külön szabályzatban történik.

(3) A Bakonyszentlászlói KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. §

Ügyiratkezelés szabályai

Az Ügyirat-kezelési szabályzat szerint.

11. §

Bélyegzőhasználat szabályai

A Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

12. §

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

A Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzékét az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

13. §

Cafetéria-juttatás

A közszolgálati szabályzat rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

14. §

A kiadmányozás rendje

A Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatalnál a kiadmányozás rendjét a jegyző utasításban szabályozza.

15.§

Záró rendelkezések

A Bakonyszentlászlói KÖH Ügyrendjét (Szervezeti és Működés Szabályzatát) az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napját követő napon léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 1. napjától kell alkalmazni.

Bakonyszentlászlói, 2013. február 14.

Sebestyén Vince sk.
polgármester

Németh Csaba sk.
polgármester

Bolla Tünde sk.
polgármester

Léhner Dezső Mátyás sk.
polgármester

Klauz Dezső sk.
polgármester

Bálint Albert sk.
jegyző

Záradék:

Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2013. (II.14.) számú határozatával,
Veszprémvarsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2013. (II.14.) számú határozatával,
Bakonypéterd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (II.14.) számú határozatával,
Bakongyirót Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (II.14.) számú határozatával
Fenyőfő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2013. (II.14.) számú határozatával

Bakonyszentlászló, 2013. február 14

Bálint Albert sk.
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

Bakonyszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2015. (III.24.) számú határozatával,
Bakonypéterd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/2015. (III.24.) számú határozatával,
Bakongyirót Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2015. (III.24.) számú határozatával
Fenyőfő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2015. (III.24.) számú határozatával
elfogadta.

Bakonyszentlászló, 2015. március 24.

Molnárné Szücs Bernadett
jegyző

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

1.)²⁷ A szabályzat hatálya kiterjed a Bakonyszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjére és a Hivatal köztisztviselőire.

A egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján a munkakörök közül a következők a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző,	1 év
Pénzügyi ügyintéző	2 év
Adóügyi ügyintéző	2 év
Igazgatási ügyintéző	2 év

²⁷ Módosította:: Bakonyszentlászló Önk. képv. a 37/2015. (III.24.), Bakonygyirót Önk. Képv. a 17/2015. (III.24.), Bakonypéterd Önk. Képv. a 26/2015. (III.24.) és a Fenyőfői Önkormányzat a 15/2015. (III.24.) határozatával. Hatályos: 2015. január 1-től