

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

**I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Pér Község Önkormányzata és Mezőörs Község Önkormányzata közös önkormányzati hivatalt hozott létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

1.) **Az alapító okirat száma, kelte:** PKÖH 1/2019; 2019. november 21.

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

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

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

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

5.) **A Hivatal jelzőszámai:**

Törzsszám: 811514

Adószám: 15811514-1-08

Számlaszám: 10300002-13040595-00014909

KSH számjel: 15811514-8411-325-08

II. Fejezet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE

1.) **Szervezeti felépítés:** A Péri Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelye: 9099 Pér, Szent Imre utca 1. Mezőörs községben a Péri Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységként állandó jelleggel működik a Péri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőörsi Kirendeltsége (továbbiakban: Kirendeltség), amelynek telephelye Mezőörs, Fő út 105. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.

2.) **A Hivatal engedélyezett létszáma:**

jegyző	1 fő
aljegyző	1 fő
önkormányzati előadó	1 fő
adóügyi előadó	2 fő
igazgatási előadó	3 fő
gazdálkodási előadó	2 fő
pénzügyi előadó	1 fő
A Hivatal összlétszáma:	11 fő

A Péri Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén teljes munkaidőben, heti 40 órában 1 fő adóügyi ügyintéző, 2 fő igazgatási ügyintéző, 2 fő gazdálkodási ügyintéző, 1 fő pénzügyi ügyintéző, 1 fő önkormányzati ügyintéző, továbbá heti két napon (kedden és csütörtökön) 1 fő igazgatási ügyintéző dolgozik.

A Péri Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén teljes munkaidőben 1 fő adóügyi ügyintéző dolgozik, míg 1 fő igazgatási ügyintéző minden héten hétfőn, szerdán, pénteken lát el feladatokat.

1.) A Hivatal feladatai

Az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2.) A Hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt – távolléte, továbbá akadályoztatottság esetén - az aljegyző helyettesíti, továbbá ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a Hivatalt az Önkormányzati előadó vezeti.

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A MötV 81. § (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők esetében Mezőörs község polgármestere, a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők esetében Pér község polgármestere gyakorolja.

3.) Az Önkormányzati Hivatal szervezete

A Hivatal belső szervezeti egysége a Kirendeltség. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Hivatal alapegységei a munkakörök. A Hivatal munkakörei:

jegyző
aljegyző
önkormányzati előadó
adóügyi előadó
igazgatási előadó
gazdálkodási előadó
pénzügyi előadó

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A Hivatal, köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a 2. számú függelék állapítja meg.

4.) A Hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. A Hivatal jogi, perbeli képviseletét a jegyző, az aljegyző vagy az általuk megbízott ügyvéd látja el.

5.) A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje:

a) A Hivatal munkarendje:

hétfő, kedd, csütörtök:	7.30-16.00 óráig
szerda:	7.30-17.30 óráig
péntek:	7.30-12.00 óráig

b) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Ügyfélfogadás Péren:

hétfő:	7.30-16.00 óráig
szerda:	7.30-17.30 óráig
péntek:	7.30-12.00 óráig

Kedden és csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel.

Ügyfélfogadás Mezőörsön:

hétfő:	7.30-16.00 óráig
szerda:	7.30-17.30 óráig
péntek:	7.30-12.00 óráig

Kedden és csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző a munka- és ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokoltá teszi, továbbá egyéb rendkívüli helyzet, állapot előfordulása esetén pl.: hőségriadó stb.

A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 12,00 és 12,30 közötti időben kerül kiadásra a jegyző eltérő utasításának hiányában.

A köztisztviselő köteles a munkakezdés szigorú betartására, a munkavégzés helyén késedelembe esés nélkül megjelenni.

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

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

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

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

7.) A bélyegzők használata, kezelése

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

Bélyegző elvesztése esetén a jegyző folytatja le a vizsgálatot.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni és meg kell semmisíteni őket. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartás melléklete.

8.) A szabadság kiadása, jelenléti ív vezetése

Szabadság igénybevételét legalább három nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek, ill. az aljegyzőnek, továbbá ki kell írni a szabadság vezetésére szolgáló nyomtatványon. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

A Hivatal valamennyi köztisztviselője a napi munkakezdést megelőzően köteles a jelenléti ívet szignójával ellátni.

III. Fejezet

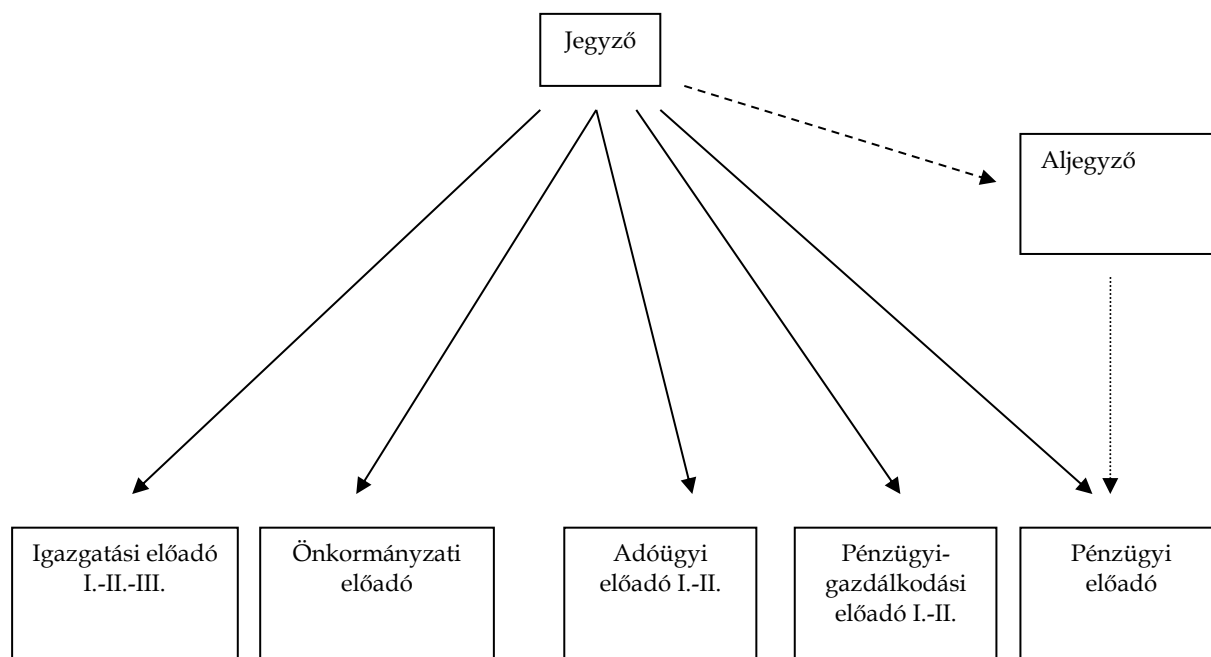
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, rendelkezéseit 2019. december 1. napjával kell alkalmazni.

Jelen SZMSZ elfogadásával a korábbi Pér Község Önkormányzata Képviselő-testületének 81/2013.(IX.10.) önkormányzati határozatával, Mezőörs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 78/2013.(IX.11.) önkormányzati határozatával jóváhagyott SZMSZ-e hatályát veszti.

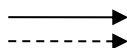
1.számú függelék

A Hivatal szervezeti felépítése



Jelmagyarázat:

- munkáltatói jog:
- egyéb munkáltatói jog:



**A vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök
meghatározása**

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vagyonyilatkozati kötelezettségéről a 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c.) pontjában foglaltak alapján.

A vagyonyilatkozatok a fenti törvény szerint a köztisztviselőknek 2 évente kell benyújtani.

- 1.) Jegyző
- 2.) Aljegyző
- 3.) Önkormányzati előadó
- 4.) Igazgatási előadó I-III.
- 5.) Pénzügyi előadó I-II.
- 6.) Adóügyi előadó I-II.
- 7.) Gazdálkodási előadó