

Szili Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

**Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése
alapján**

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szili Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a jegyző és köztisztviselők feladatait és jogkörét, a közös hivatal működési szabályait.

2. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a közös hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Szil, Vág, Rábasebes, Páli és Zsebeháza községek önkormányzati képviselő-testületei hagytak jóvá.

2.2.. Egyéb dokumentumok

A közös hivatal működését meghatározó dokumentum, az öt települési önkormányzat között a Közös Önkormányzati Hivatal alakítására és fenntartására 2019. december 9-én létrejött megállapodás, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, illetve a munkaköri leírások.

3. A közös hivatal meghatározása, tevékenysége:

A közös hivatal neve: Szili Közös Önkormányzati Hivatal

A közös hivatal székhelye: 9326 Szil, Hunyadi tér 3.

A közös hivatal kirendeltségei:

- 9327 Vág, Templom u. 8.
- 9345 Páli, Kossuth u. 81.
- 9346 Zsebeháza, Béke u. 4.
- 9327 Rábasebes, Széchenyi u. 2.

Adószáma: 15812876-1-08

A közös hivatal alapító szerve: Szil, Vág, Páli, Zsebeháza és Rábasebes községek önkormányzati képviselő-testületei

Az alapítás éve: 2013. A közös hivatal 2013. március 1-től működik.

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a képviselő-testületek az alábbi határozatokkal hagyták jóvá:

Szil: 108/2019.(XII.3.)

Vág: 51/2019.(XII.9.)

Páli: 57/2019.(XII.5.)

Zsebeháza: 44/2019.(XII.3.)

Rábasebes: 42/2019.(XII.4.)

A közös hivatal alapító okiratának kelte: 2019. december 9.

A közös hivatal működési területe: Szil, Vág, Páli, Zsebeháza és Rábasebes községek közigazgatási területe

A közös hivatal költségvetésének végrehajtását szolgáló fizetési számlájának száma: 59800118-15163213

Alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A feladatellátását szolgáló vagyon: a munkavégzéshez szükséges számítástechnikai és irodagépek amelyek a székhelyen, illetve a hivatali kirendeltségeken állnak rendelkezésre.

A vagyon feletti rendelkező: Szil, Vág, Rábasebes, Páli és Zsebeháza községek önkormányzati képviselő-testületei.

A közös hivatal finanszírozása, feladatok, tevékenységek forrásai: állami normatíva és a megállapodásban érintett önkormányzatok működési hozzájárulása.

A közös hivatal bélyegzőinek hivatalos szövege:

Szili Közös Önkormányzati Hivatal *Szil*

Szili Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége *Vág*

Szili Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége *Páli*

Szili Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége *Rábasebes*

Szili Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége *Zsebeháza*

Szili Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

4. A közös hivatal jogállása

A közös hivatal önálló jogi személy.

Vezetője a jegyző akit az érintett települések polgármesterei - pályázat alapján határozatlan időre – neveznek ki. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

Gazdálkodás formája: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A közös hivatal felügyeleti szerve

a.) általános felügyeleti szerve:

Szil Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 9326 Szil, Hunyadi tér 3.

Vág Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 9327 Vág, Templom u. 8.

Páli Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 9345 Páli, Kossuth u. 81.

Zsebeháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 9346 Zsebeháza, Béke u. 4.

Rábasebes Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 9327 Rábasebes, Széchenyi u. 2.

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal, 9021 Győr, Árpád út 32.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közös hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az jegyzőre,
- a közös hivatalban dolgozó köztisztviselőkre,
- a közös hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1. A közös hivatal feladatai és hatásköre

A közös hivatal **állami feladatként ellátott alaptevékenysége**: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A közös hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös hivatal dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályokban kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. A közös hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

3. A közös hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzeti önkormányzatok 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

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet **nem folytat**.

4. A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek felsorolása:

a) Önkormányzati Konyha Páli 9345 Páli, Árpád u. 2.

b) Szili Mesevár Körzeti Óvoda 9326 Szil, Hunyadi tér 9.

A közös hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

A közös hivatal ellátja az önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait.

5. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

A közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok költségvetési rendelet-tervezetének jogszabályban meghatározott szerkezet szerinti elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelet-tervezet összeállításában a pénzügyi gazdálkodási előadók közreműködnek.

A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben elfogadott és az intézmények által betartandó előirányzatokról az intézmények vezetőit tájékoztatni kell.

Költségvetési adatszolgáltatás (KGR rendszer)

Az önkormányzatok költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a közös hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a tárgyévre kiadott jogszabály által meghatározott tartalmú elektronikus adatszolgáltatással kell teljesíteni.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a pénzügyi vezető a felelős.

6. A költségvetés végrehajtásának szabályai

A közös hivatal a költségvetési rendeletben megállapított kiemelt előirányzatai között átcsoportosítást végrehajtani nem jogosult.

Az évközi előirányzatok megváltoztatása miatt a költségvetési rendelet módosítást a felmerülést követően kell a Képviselő-testületnek benyújtani.

Az intézmények részére jóváhagyott kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, teljesítésük az év során egyetlen alkalommal sem haladhatja meg az eredeti előirányzat szintjét.

Beszerzést - az előirányzat megléte ellenére is - csak akkor szabad megkezdeni, illetve arra kötelezettséget vállalni, ha az előirányzatra a pénz biztosított.

Amennyiben az önkormányzat tényleges bevételei elmaradnak a jóváhagyott előirányzattól, a kiadási előirányzatokat is csökkenteni kell az elmaradás mértékével. Az intézmény vezetője erről a kiadási előirányzat csökkentésére tett javaslatával együtt a bevételek végleges elmaradásáról történő tudomásszerzést követően azonnal köteles a jegyzőt tájékoztatni, aki azt soron következő költségvetési rendeletmódosítási javaslatba beépíti.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A közös hivatal szervezeti felépítése

A közös hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Munkaköri leírások

A dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névről szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) jegyző esetében a Szil község polgármestere
- b) beosztott dolgozók esetében a jegyző

3. A közös hivatal vezetése és a jegyző feladatai

A közös hivatalt a jegyző vezeti.

3. 1. Jegyző feladatai:

- vezeti a közös hivatalt, felelős a közös hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a közös hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a közös hivatalt a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal dolgozói tekintetében,
- ellátja a közös hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti a közös hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a helyi, területi és az országos szakmai szervezetekkel,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a közös hivatal tevékenységét, munkáját.
- felelős a közös hivatal gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a közös hivatal költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja a közös hivatal gazdasági, műszaki szabályzatait,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a közös hivatal anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi a közös hivatal gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi a közös hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A közös hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közös hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a köztisztviselőt milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel (alapbérrel) foglalkoztatja.

A közös hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi, vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők az éves költségvetésben e célra biztosított pénzügyi forrás erejéig.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a közös hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös hivatal érdekeit sértené.

A közös hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz és az egyes eljárásokhoz fűződő adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közös hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A közös hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös hivatal jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös hivatal tevékenységében zavart, a közös hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

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

- hétfőtől csütörtökig

7.30 órától 16 óráig

- pénteken

7.30 órától 13 óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A közös hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A közös hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

A jegyző valamint a köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közös hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a köztisztviselőket támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

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

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a közös hivatal részére azonnal be kell jelenteni.

1.11. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A közös hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.
Az ellenőrzésért felelős: jegyző

Fénymásolás

A közös hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.
Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

A közös hivatalban a dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok, valamint a belső szabályzat szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző, a jegyző esetében Szil község polgármesterének előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

Saját gépkocsi használatra azok jogosultak, aki munkába járását tömegközlekedési eszközzel nem tudja megoldani.

A saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a közös hivatalban a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

4. Anyagi felelősség

A közös hivatal a köztisztviselő ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a köztisztviselő munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző, a jegyző esetében Szil község polgármestere engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

5. A közös hivatal ügyfélfogadása

A közös hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

6. A közös hivatal belső kapcsolattartásának rendje

A közös hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a köztisztviselők egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a köztisztviselők minden olyan intézkedésnél, amelyik másik köztisztviselői működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

7. A közös hivatal ügyiratkezelése

A közös hivatal az ügyiratok kezelése települési rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző általános helyettese felelős.

Az ügyiratkezelést az illetékes Levéltár által jóváhagyott Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

A közös hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál közös hivatali bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A közös hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a jegyző általános helyettese a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. A közös hivatal gazdálkodásának rendje

A közös hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Ügyrend
- Leltározási és leltárkészítési és szabályzat
- Számlarend és számviteli politikája
- Költségvetési pénzgazdálkodási és készpénzkezelési szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolási rendjének szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- FEUVE szabályzat
- Stratégiai terv, középtávú ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Kockázatkezelési eljárásrend

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi vezető köteles őrizni.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös hivatalban a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

11. A közös hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A közös hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

12. A közös hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

13. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat. A belső ellenőrzés ellátása külső szakértő megbízásával történik.

14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

15. Közös hivatali óvó, védő előírások

A közös hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden köztisztviselőnek tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásban kell részesülnie, és ismernie kell a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a katasztrófavédelmet a bombariadórol.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Szil, Vág, Páli, Zsebeháza és Rábasebes községek önkormányzati képviselő-testületeinek jóváhagyásával, az utolsó jóváhagyást követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2013-ban kiadott SZMSZ és annak módosítása(i) hatályukat veszítik.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

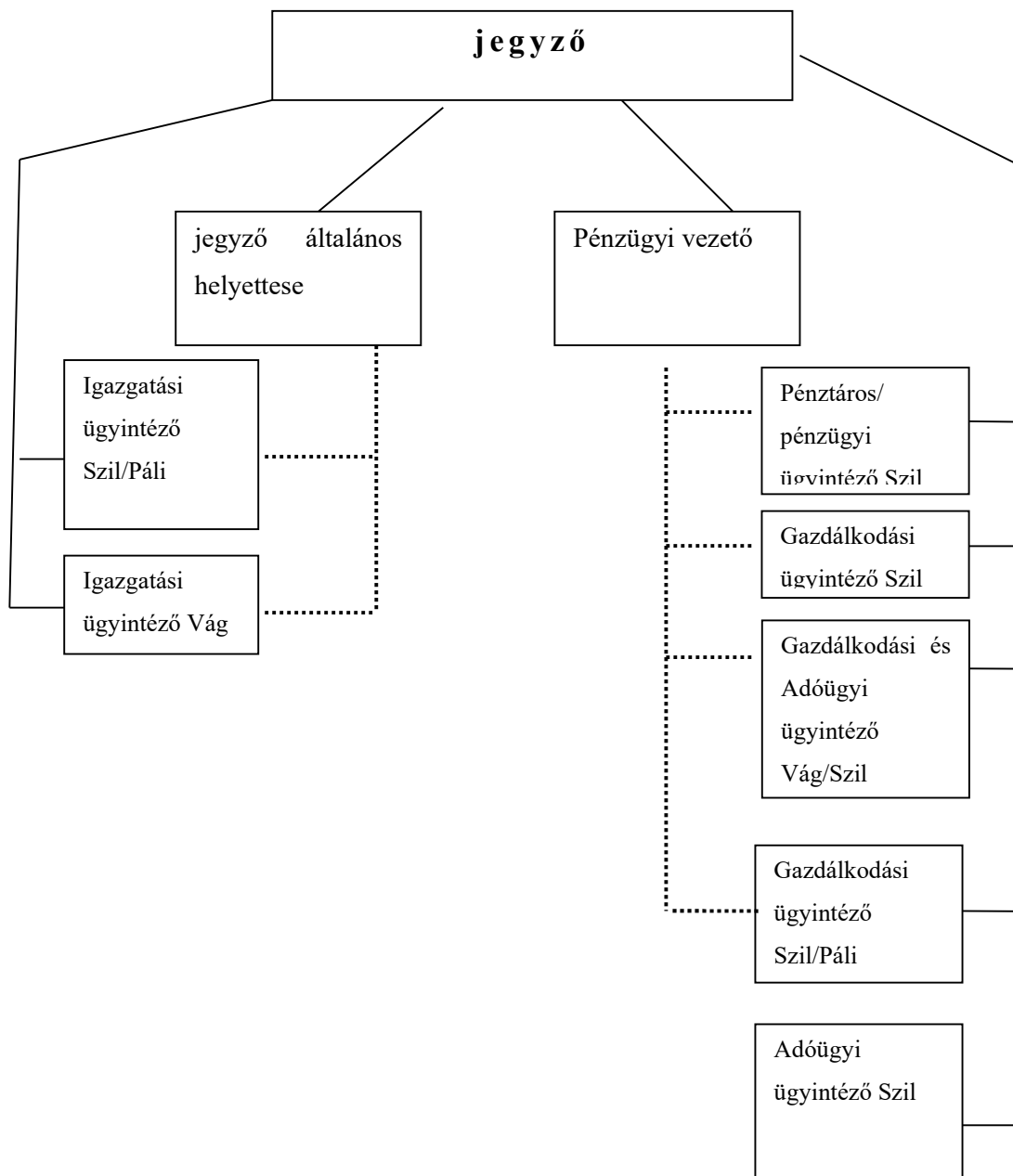
Szil, 2020. március 3.

Pető Attila
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot
Szil Község Képviselő-testülete 5/2020.(I.29.) számú határozatával
Vág Község Képviselő-testülete 5/2020.(II.27.) számú határozatával,
Páli Község Képviselő-testülete 4/2020.(III.2.) számú határozatával,
Zsebeháza Község Képviselő-testülete 5/2020.(II.4.) számú határozatával,
Rábasebes Község Képviselő-testülete 4/2020.(II.26.) számú határozatával jóváhagyta.

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. számú melléklet

A KÖZÖS HIVATAL MUNKARENDJE

- 1./ A heti munkaidő: 40 óra
- 2./ A munkarend szabályozása: hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.00 óra.
- 3./ Az ügyfélfogadás időpontjai:

	Szil	Vág	Páli	Rábasebes	Zsebeháza
Hétfő	9.00-12.00	7.30-12.00; 12.30-16.00	7.30-12.00; 12.30-16.00	13.00-15.00	-
Kedd	13.00-15.00	7.30-12.00; 12.30-16.00	7.30-12.00; 12.30-16.00	-	-
Szerda	9.00-12.00 13.00-15.00	7.30-12.00; 12.30-16.00	7.30-12.00; 12.30-16.00	13.00-16.00	-
Csütörtök	9.00-12.00	7.30-12.00; 12.30-16.00	7.30-12.00; 12.30-16.00	-	13.00-15.00
Péntek	9.00-12.00	7.30-13.00	7.30-13.00	-	-

3. számú melléklet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- 1./ A jegyző jogosult kiadmányozni mindent.
- 2./ A jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlásáról eseti megbízás alapján gondoskodik.
- 3./ Az évi egyszeri adóértesítőket – azok jelentős mennyisége miatt – az adóügyi ügyintézők jogosultak kiadmányozni.

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK**

Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző	Döntésre, javaslattételre jogosult közigazgatási hatósági, szabálysértési, közbeszerzési eljárásban Pénzügyi döntésre jogosult vezető, Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) a) 3. § (1) b) 3. § (1) c) 3. § (2) d)	5. § (1) ca) évente
pénzügyi vezető	Javaslattételre jogosult közbeszerzési eljárásban	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) b)	5. § (1) ca) évente
anyakönyvvezetők	Döntésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben.	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) a)	5. § (1) cc) 5 évente