

## FARÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

3.) Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése<sup>1</sup>:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó,- vám- és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások

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

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

6.) *A költségvetési szervek felsorolása, amelyek tekintetében a Farádi Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és 4b) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény*

*végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat:*

- a) *Farád Község Önkormányzata*
- b) *Sopronnémeti Község Önkormányzata*
- c) *Acsalag Községi Önkormányzat*
- d) *Farádi Óvodai Társulás és intézménye: Farádi és Boggyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha*
- e) *Farád Közös Önkormányzati Hivatal*

---

<sup>1</sup> 2017. január 1-jétől.

## II. Fejezet

### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE

#### 1.) Szervezeti felépítés:

A Farádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)  
székhelye: 9321 Farád, Fő u. 21.

telephelyei:

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

A hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

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

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

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

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

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

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

- 6.) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- 7.) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi feladatokat:
- házasságkötés
  - névadó ünnepség
  - választások, népszavazás lebonyolítása
  - testületi ülések, közmeghallgatások
  - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

8.) Kiküldetés:

Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

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

9.) Helyettesítés rendje:

- A jegyzőt a Hivatal gazdálkodási főmunkatárs besorolású, államháztartási mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkező köztisztviselője helyettesíti.
- Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

10.) Szabadság engedélyezése:

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

Szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

11.) A Hivatal munkarendje:

Hétfő:	7 <sup>30</sup> – 16 <sup>00</sup>
Kedd:	7 <sup>30</sup> – 16
Szerda:	7 <sup>30</sup> – 16
Csütörtök:	7 <sup>30</sup> – 16
Péntek:	7 <sup>30</sup> – 13 óráig.

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

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

13.) A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Székhely:

Hétfő: 8 – 11 és 13 – 15

Szerda: 8 – 11

Csütörtök: 8 – 11 és 13 – 15 óráig

Acsalagi Kirendeltség:

Kedd: 8 – 13 óráig

Sopronnémeti Kirendeltség:

Szerda: 15 – 16

Péntek: 8 – 12 óráig

14.) Hivatali értekezlet

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

A hivatali értekezletre meg kell hívni:

- a Polgármestert és az alapító önkormányzatok polgármestereit
- az alpolgármestereket

15.) Munkaértekezlet

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

A munkaértekezletre meg kell hívni:

- a Polgármestert és az alapító önkormányzatok polgármestereit

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

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

17.) Kiadmányozási rend

A kiadmányozás szabályozására a jegyző rendelkezéseit kell alkalmazni.

18.) A pénzgazdálkodási jogkörök alkalmazása

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

19.) A Hivatal és a Képviselő-testületek kapcsolata

A Hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi ülések:

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

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

20.) A bélyegzők használata, kezelése

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

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

21.) A Hivatal működésének nyilvánossága, kapcsolat a sajtóval

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

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános iratnak minősül.

22.) Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások alapján a Farádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

23.) A képviselő-testület az önkormányzat belső ellenőrzését megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőrrel látja el.

24.) A belső ellenőr jogállása feladatai

A belső ellenőrzés kiterjed az önkormányzat és költségvetési szervei minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzést polgári jogi szerződés keretében, külső szolgáltató megbízásával kell biztosítani. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató szervezeti és funkcionális függetlenségét garantálni kell, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik. A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

25.) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

b) Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát.

c) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az önkormányzat, mint költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

d) Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

26.) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

a) A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az önkormányzati szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

b) A pénzügyi ellenőrzés célja az önkormányzati szervezetnek, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.

c) A rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni.

d) A teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg.

e) Az informatikai ellenőrzés az önkormányzat és költségvetési szervénél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

(27) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;


f) javaslatok megfogalmazása az önkormányzat és költségvetési szerve működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

### III. Fejezet

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Farád, 2013-03-01

  
Pálfi Zoltánné  
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot

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

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

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

Farád Község Önkormányzata Képviselő-testülete 9/2017.(II.8.) határozatával, Sopronnémeti Község Önkormányzata Képviselő-testület a 22/2017.(II.8.) határozatával, Acsalag Községi Önkormányzat a 21/2017.(II.8.) határozatával módosította, továbbá

Farád Község Önkormányzata a 44/2021. (XI. 25.) határozatával módosította.

Farád, 2021. november 26.



Pálfi Zoltánné  
jegyző