

1. melléklet a 10/2024.(XI.23) önkormányzati rendelethez
„3. melléklet a 7/2013.(IV.26.) önkormányzati rendelethez

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 megjelölése¹:

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 Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha
- e) Farád Közös Önkormányzati Hivatal

¹ 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	5
Összesen:	6
Sopronnémeti Kirendeltségen	
Köztisztviselő	1
Összesen:	1
Acsalagi Kirendeltség	1
Köztisztviselő:	1
Összesen:	1
Farádi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma mindösszesen:	8

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

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.

4.) 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.

- 5.) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- 6.) 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.

7.) Kiküldetés:

Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

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

8.) Helyettesítés rendje:

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

9.) Szabadság engedélyezése:

A szabadság igénybevételét 15 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek.

Szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

10.) A Hivatal munkarendje:

Hétfő:	7 ³⁰ – 16 ⁰⁰
Kedd:	7 ³⁰ – 16
Szerda:	7 ³⁰ – 16
Csütörtök:	7 ³⁰ – 16
Péntek:	7 ³⁰ – 13 óráig.

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

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

12.) A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Székhely:

Hétfő: 9 – 11 és 13 – 15 óráig

Szerda: 13 – 16 óráig

Péntek: 9 – 12 óráig

Acsalagi Kirendeltség:

Kedd: 9 – 12 óráig

Sopronnémeti Kirendeltség:

Csütörtök: 11 – 16 óráig

13.) 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.

14.) Munkaértekezlet

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

A munkaértekezletre meg kell hívni a Polgármestert és az alapító önkormányzatok polgármestereit.

15.) 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.

16.) Kiadmányozási rend

A kiadmányozás szabályozására a jegyző rendelkezéseit kell alkalmazni.

17.) A pénzgazdálkodási jogkörök alkalmazása

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

18.) 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.

19.) 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.

20.) 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.

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

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

23.) 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.

24.) 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 megfelelőségét, a beszámolók valóságát.

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.

25.) 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.

26.) 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.

Módosító határozatok száma:

**Farád Község Önkormányzata Képviselő-testületének 191/2024. (XI. 13.) határozata
Acsalag Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 108/2024. (XI. 19.) határozata
Sopronnémeti Község Önkormányzat Képviselő-testületének 76/2024. (XI.21.)
határozata.**