

Az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

2020. január 1.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése, valamint 85. § (1) bekezdése alapján létrehozott Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésének figyelembevétel az alábbiak szerint határozom meg.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata

(1) Az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának

a) kelte: 2012. december 14.

b) az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A Hivatal 2. számú módosítással egységes szerkezetű Alapító Okiratát

Aparhant Község Önkormányzat Képviselő-testülete 78/2019. (XI. 19.) számú, Györe Község Önkormányzat Képviselő-testülete 54/2019. (XI. 19.) számú, Mucsfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 59/2019. (XI. 19.) számú, Nagyvejke Község Önkormányzat Képviselő-testülete 44/2019. (XI. 19.) számú határozatával fogadta el, 2020. január 1-jei hatállyal.

2. § A Közös Önkormányzati Hivatal alapadatai

(1) A Hivatal megnevezése: Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal.

(2) A Hivatal rövid elnevezése: Aparhanti KÖH.

(3) A Hivatal székhelye: 7186 Aparhant, Kossuth u. 34.

Postacíme: 7052 Aparhant, Kossuth u 34.

Honlapja: www.aparhant.hu

(4) A Hivatal telephelyei:

Győrei Kirendeltség, 7352 Györe, Petőfi S u. 3.

Mucsfai Ügyfélszolgálati Iroda, 7185 Mucsfa, Kossuth L. u. 50.

Nagyvejkei Ügyfélszolgálati Iroda, 7186 Nagyvejke, Fő utca 20.

(5) Hivatal azonosító adatai:

Statisztikai számjele: 15808488-8411-325-17

Adószáma: 15808488-1-17

Számlavezető pénzüintézet megnevezése: OTP Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számla száma: 11746036-15808488
Államháztartási egyedi azonosító (PIR): 808488
Államháztartási szakágazati besorolás: 841105
A KÖH vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. § A Hivatal jogállása és feladatai

(1) A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, melyet az alapító önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

(2) A Hivatal közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nek tv.) 80. §-ában meghatározott feladatokat.

(3) A Hivatal alaptevékenysége: a közös hivatal ellátja a Möt-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Aparhant Községi Önkormányzat, Györe Községi Önkormányzat, Mucsfa Község Önkormányzata és Nagyvejke Községi Önkormányzat vonatkozásában. Ellátja önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok az illetékességi és működési körébe utalnak. A közös hivatal a Nek tv. szerint biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A közös hivatal feladatait részletesen az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó megállapodás tartalmazza.

(4) A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a 2. számú melléklet tartalmazza.

(5) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

(6) A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait az Aparhant Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.

(7) A Hivatal illetékessége Aparhant, Györe, Mucsfa és Nagyvejke községek közigazgatási területére terjed ki.

(8) A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

A jegyzőt – pályázat alapján, határozatlan időre – közös önkormányzati hivatali létrehozó települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése alapján nevezik ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdése, illetve 83. § b) pontja alapján. A jegyző felmentéséhez szintén az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Aparhant község polgármestere gyakorolja.

II. fejezet

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

4. § A Hivatal irányítása

(1) A Hivatal egészének általános irányítását, valamint Aparhant székhelyen működő Hivatal közvetlen irányítását Aparhant község polgármestere, a Győrei Kirendeltség közvetlen irányítását Győre község polgármestere látja el.

(2) A polgármesterek az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreiket a Hivatal közreműködésével látják el.

(3) A polgármesterek egyetértése szükséges a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához, melyet közös polgármesteri határozatban gyakorolnak,

(4) Aparhant község polgármesterének főbb feladatai a központi Hivatal működésével kapcsolatban:

a) a jegyző útján irányítja a Aparhant székhelyen működő Hivatalt,

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

c) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

d) meghatározza, hogy mely körben tartja fenn egyetértési jogát kinevezéshez, felmentéshez, vezetői megbízáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz.

(5) Az egyes település alpolgármesterei a polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tehetnek, ennek megfelelően igényelhetik az érintett belső szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

5. § A Hivatal vezetése

(1) A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és

a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

(2) A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

(3) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

1. A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- e) kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármesterek egyetértése szükséges,
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését,
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát,
- i) évente elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testületek elé terjeszt,
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- k) gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
- l) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- m) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart,
- n) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében,

- o) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- p) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévve vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
- q) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert,
- r) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről,
- s) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását,
- t) vezeti a Helyi Választási Irodát és segíti a Helyi Választási Bizottság munkáját.

(4) A Jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a polgármestereket.

6. § A Hivatal képviselete

(1) A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az általa megbízott hivatali köztisztviselő látja el. Eseti képviselettel a Hivatal köztisztviselője is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

III. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

7. § A hivatal tevékenysége

(1) A Hivatal tevékenységével elősegíti a képviselő-testületek, illetve annak bizottságainak, továbbá a képviselői munka eredményességét. Ellátja a jogszabályokban meghatározott előkészítő, szervező, végrehajtó és ellenőrző feladatokat.

(2) A Hivatal feladata a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a polgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

(3) A Hivatal a képviselő-testületek és a bizottságok tevékenységével kapcsolatban különösen:

- a) ellátja az üléshez kapcsolódó szervezési feladatokat, gondoskodik a technikai és adminisztrációs feltételekről,
- b) előkészíti a döntéseket, melynek során biztosítja a szakmai megalapozottságot és a törvényességet,

- c) nyilvántartja a döntéseket,
- d) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását, gondoskodik a döntések határidőben történő végrehajtásáról, illetve azok teljesítéséről tájékoztatja a döntéshozót,
- e) ellátja a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,

(4) A Hivatal a települési önkormányzati képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- b) megadja a települési képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,
- c) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.

(5) A Hivatal a polgármesterek és az alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységet.

(6) A képviselő-testületek a Hivatal útján segítik a települési nemzetiségi önkormányzatok munkáját és biztosítják a testületi működéshez szükséges feltételeket. Ennek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai határozzák meg, ezen túlmenően a Hivatal további feladatai:

- a) részvétel a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek ülésén, a döntésének végrehajtásában, ha az igényli a Hivatal közreműködését,
- b) a települési nemzetiségi önkormányzattal kötött, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel és számlavezetéssel összefüggő szabályokról szóló együttműködési megállapodásban rögzített teendők elvégzése,
- c) a települési nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
- d) a települési nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, szükség esetén joganyag biztosításával),
- e) a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,
- f) a települési nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,
- g) a települési nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos döntések közvetítése.

(7) A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja

- a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból eredő feladatokat,
- b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(8) A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, intézménygazdálkodási és ellenőrzési tevékenységi körben ellátja:

- a) a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat,
- b) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- c) előkészíti, illetve bonyolítja a pályázatok, illetve beruházási és felújítási feladatokat,
- d) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám-és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- e) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását,
- f) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- g) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

(9) Egyéb feladatkörben a Hivatal

- a) közreműködik a választások, a népszavazások, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának, illetve a népszámlálás lebonyolításában,
- b) végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,
- c) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat, illetve az ügyirat kezelési tevékenységet,
- d) segíti az önkormányzat képviselőire delegáltak munkáját, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez,
- e) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban,
- f) a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, ellátja az iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat,

(10) A Hivatal az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(11) A Hivatal az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja az alábbi költségvetési szervek tekintetében

- a) Aparhant Község Önkormányzata,
- b) Györe Községi Önkormányzat,
- c) Mucsfa Községi Önkormányzat,
- d) Nagyvejke Község Önkormányzat,
- e) Aparhanti Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- f) Aparhanti Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- g) Aparhanti Felhőcske Óvoda,
- h) Községi Önkormányzat Vízműve Aparhant,
- j) Györei Kútvölgy Óvoda.

Az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal nem rendelkezik szervezetileg elkülönült gazdasági szervezettel, de a Hivatal biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

(12) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más költségvetési szerveivel, gazdasági társaságaival és az önkormányzatok által alapított

közalapítványokkal, továbbá a civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

IV.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8. §

(1) A hivatal nem tagolódik szervezeti egységekre.

(2) A hivatal közszolgálati tisztviselői – a jegyző kivételével – mellérendeltségi viszonyban vannak egymással.

(3) A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében a polgármesterek,
- a hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

(4) A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Aparhant Községi Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben a község éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezetét lehetőleg úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot.

A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony):

9 álláshely, ebből

- 1 fő jegyző.

Aparhant székhelyen:

- 1 fő jogi referens,
- 1 fő adóügyi, szociális és anyakönyvi ügyintéző,
- 1 fő titkársági és munkaügyi ügyintéző,
- 1 fő ügyiratkezelő,
- 2 fő gazdálkodási ügyintéző.

Györei Kirendeltségen:

- 1 fő adóügyi, igazgatási, titkársági, szociális és anyakönyvi ügyintéző,
- 1 fő gazdálkodási ügyintéző.

(5) A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet.

(6) Hivatal munkáját segítő fórum a dolgozói munkaértekezlet.

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a) a jegyző beszámol a hivatal munkájáról, értékeli a hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- b) a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

V. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

9. § A munkáltatói jogkörök gyakorlása

(1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a 4. § (3) bekezdésben foglaltak kivételével.

10. § A hivatal ügyfélfogadási és munkarendje

(1) Általános szabályok:

- a) az országgyűlési képviselőt, a Képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni azzal, hogy az erre irányuló igényeket tárgy megjelölésével a jegyző felé kell benyújtani, mely alapján a jegyző jelöli ki az eljáró ügyintézőt,
- b) az ügyfélfogadás rendjéről és annak változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell,
- c) a Hivatal vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás a munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosított legyen.

(2) A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

(3) A Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfő:	07.30 - 16.00 óra,
Kedd:	07.30 - 16.00 óra,
Szerda:	07.30 - 17.00 óra,
Csütörtök:	07.30 - 16.00 óra,
Péntek:	07.30 - 13.30 óra.

(4) A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő, szerda:	8:00-12:00 - 13:00-16:00,
Péntek:	8:00-12:00 óra.

Kedden és csütörtökön nincsen ügyfélfogadás, de a jegyző Györe Kirendeltségen ezeken a napokon is fogadja a munkaköréhez tartozó ügyekben őket felkereső ügyfeleket.

11. § A szabadság igénybevételének rendje

(1) A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv a munkaügyi ügyintéző feladata, és azt, a köztisztviselővel történt egyeztetést követően, a jegyző hagyja jóvá.

12. § Bélyegzőhasználat szabályai

(1) A Hivatal szervezeti egységei csak a hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják. A kiadmányozáshoz Magyarország címerével ellátott bélyegzőt kell használni.

(2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere található (hivatalos bélyegző), vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

(3) A bélyegzőhasználat további szabályait az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása, használatának szabályairól szóló szabályzat tartalmazza.

13. § Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

(1) A jegyző utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a Hivatal közszolgálati tisztviselői felett, beszámoltatja őket munkájukról.

(2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

(3) Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).

(4) A köztisztviselő köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(5) A köztisztviselő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(7) Ellenőrzést a polgármester megbízásából vagy saját hatáskörben a jegyző vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

(8) A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli,

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,

- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,

- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,

- jogszabályi kötelezés alapján.

14. § Közszolgálati tisztviselői vagyonnyilatkozat

(1) A 4. számú mellékletben meghatározott munkaköröket ellátó közszołgálati tisztviselő a Kttv. szabályai alapján vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról. A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házastárs-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonnyilatkozatot tesz.

15. § Ügyintézési határidők

(1) Hatósági eljárás lefolytatását igénylő kérelmek esetén az ügyeket a jogszabályokban meghatározott módon és a jogszabályokban meghatározott határidők figyelembe vételével kell lezárni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon kívüli egyéb ügyekben érkezett írásbeli megkeresésekre (ideértve az elektronikus úton vagy faxon megküldött megkereséseket is) minél előbb, de legalább 30 napon belül írásbeli (postai, fax vagy elektronikus úton megküldött) választ kell küldeni. Telefonon érkező megkeresésekre a telefonáló kérésének megfelelően telefonon vagy a fentiek szerint írásban kell a választ megadni.

16. § A hivatali út

(1) A köztisztviselők kötelessége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák a jegyzőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylőkérdést feltegyék.

(2) Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt köztisztviselő önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást – a jogszabályban meghatározott kivétellel – megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a vonatkozó jogszabály alapján a képviselő arra jogosult.

(3) A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

17. § A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

(1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

(2) Helyettesítésre a köztisztviselő tartós távolléte esetén (pl.: betegség vagy a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve) kerül sor.

(3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesítését az általa megjelölt köztisztviselő,

- a köztisztviselők helyettesítését a jegyző által kijelölt személy látja el.

(4) A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

(5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.

(6) A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné.

(7) A köztisztviselő és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

(8) Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.

(9) A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

(10) A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) az átadásra került iratok jegyzékét,
- d) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket, szakkönyveket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- e) a szoba-leltárban lévő eszközök meglévőségét,
- f) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- g) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

(11) Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban papír alapon kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál, illetve az átvevőnél, egy példány a személyügyi referensnél kerül irattározásra. A jegyzőkönyvet munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

18. § Kiadmányozás rendje

(1) A kiadmányozás rendjét az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendi és kiadmányozási szabályzata szabályozza.

19. § A hivatal ügyiratkezelése

(1) A hivatalban az ügyiratok kezelése iratkezelési szabályzat alapján, külön a hivatal székhelyén, és külön a Győrei Kirendeltségen történik.

(2) Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző, illetve az általa megbízott közszolgálati tisztviselő a felelős.

(3) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

20. § Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

(1) A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét a hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza

21. §. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

(1) A Közös Hivatal vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban évente köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről az irányító szervet is tájékoztatja.

(2) A Közös Hivatal belső ellenőrzését megbízott belső ellenőr/külső szakértő végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

22. § Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

(1) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- a hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a nyilatkozatok megítételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

23. § Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba

Aparhant, 2020. március 5.

dr. Dobai Sándor
jegyző

Záradék:

A szabályzatot

Aparhant Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 29/2020. (III. 04.)
önkormányzati határozatával

Györe Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14/2020. (II. 27.)
önkormányzati határozatával

Mucsfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 10/2020. (II. 26.)
önkormányzati határozatával

Nagyvejke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11/2020. (II. 26.)
önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei

1. számú melléklet: A Hivatal alapító okirata
2. számú melléklet: A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei
3. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája
4. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
5. számú melléklet: Munkakörönként ellátandó feladatok