

CSERHÁTSURÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI-ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (KÖH SZMSZ)

A szervezeti-és működési szabályzatot jóváhagyta:

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete: ../2013.(II. 14.) határozatával
Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete: ../2013.(II. 14.) határozatával
Mohora Községi Önkormányzat Képviselő-testülete: ../2013.(II. 14.) határozatával

Hatályos: 2013.január.1.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a közös önkormányzati hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a hivatal működési szabályait.

2./ A hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Megállapodás Cserhátsurány, Herencsény és Mohora Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei között közös önkormányzati hivatal alakításáról

A megállapodás tartalmazza a hivatal alapításának feltételeit

2.2. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.3.. Egyéb dokumentumok

A hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti-és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ A hivatal legfontosabb adatai

a) A hivatal neve: Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal

b) A hivatal székhelye, címe: 2676 Cserhátsurány, Petőfi út 3.

c) A hivatal telephelyei: Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Herencsényi Irodája 2677 Herencsény, Kossuth út 76.
Cserhátsurányi Közös Önkormányzati Hivatal
Mohorai Kirendeltsége 2698 Mohora, Rákóczi út 8.

d) Az alapítók megnevezése: Cserhátsurány Község Önkormányzata,
Herencsény Község Önkormányzata,
Mohora Község Önkormányzata

e) Az alapító okirat kelte, száma:

Cserhátsurány Község Önkormányzata Képviselő-testülete	72/2012.(XII.20.) határozata
Herencsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete	80/2012.(XII.20.) határozata
Mohora Község Önkormányzata Képviselő-testülete	156/2012.(XII.20.) határozata

f) Az alapítás ideje: 2013.január 1.

g) A hivatal alaptevékenységi besorolása:

államháztartási szakágazat 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

h) A hivatal KSH azonosító száma: 15452812-8411-325-12

i) A hivatal törzsszáma: 809814

j) A hivatal adószáma: 15809812-1-12

k) A hivatal költségvetési elszámolási számla száma: 11741017-15452812

l) A hivatal ÁFA alanyisága: nem alanya az ÁFÁ-nak

m) A hivatal működési területe: Cserhátsurány, Herencsény és Mohora községek közigazgatási területe

n) A hivatal fenntartója: Cserhátsurány Község Önkormányzata.
Herencsény Község Önkormányzata,
Mohora Község Önkormányzata

o) A hivatal irányító/felügyeleti szerve: Cserhátsurány Község Önkormányzata

4./ A hivatal jogállása

A hivatal önálló jogi személy.

Vezetője a jegyző, akit a székhely település polgármestere - a társult községek polgármesterei egyetértésével - nevez ki a közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján.

Gazdálkodási :besorolás:

A hivatal önállóan működő és gazdálkodó. A hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a települési önkormányzatok által kötött Megállapodás tartalmazza

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A 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:

- a hivatal vezetőjére,
- a hivatal dolgozóira;
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

1./ A hivatal feladat-és hatásköre

A hivatal számára meghatározott feladatoknak- és hatásköröknek a hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a hivatal vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. A hivatal alaptevékenysége:

A szakfeladat megnevezése	Száma
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	
Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások Igazgatási tevékenysége	841105

TEÁOR Általános közigazgatás 8411

1.2. A hivatal vállalkozási tevékenysége: A Kőrjegyzőség vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az 1.1., 1.2. pontokban felsorolt tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

1990. évi LXV. törvény 38.§ (2) bekezdés

A vállalkozási feladatoknak, és közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes alaptevékenységtől elhatárolt – felsorolása: NEMLEGES

Az 1.1., 1.2. pontokban megjelölt feladatok forrásai:

Cserhátsurány, Herencsény és Mohora Községi Önkormányzat Képviselő – testületeinek mindenkori költségvetési rendelete.

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal szervezeti felépítését és munkamegosztását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2./ A hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A hivatal kis létszáma miatt szervezeti egységekre nem tagolható.

3./ Munkaköri leírások

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak névre szólónak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. 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 a jegyző felelős.

4./ A hivatal vezetése

4. 1. A jegyző feladatai:

- vezeti a hivatalt, felelős a hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselőtestületek által megszabott költségvetési keretek között,
- képviseli a hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, hivatalokkal,
- támogatja a hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a hivatal tevékenységét, munkáját, melyről évente legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületeknek

4.2. Az aljegyző (általános, illetve szakmai) feladatai:

- a jegyző távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- teljes jogkörrel – a jegyző felhatalmazása alapján – vezeti a Hivatal Mohorai Kirendeltségét.

5./ A hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A jegyzőségi munka irányítását segítő fórumok:

Munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint összdolgozói (apparátusi) munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő-és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az apparátusi értekezleten:

- beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a hivatalban dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Az apparátusi értekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

5.2. A hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

A hivatal vezetése együttműködhet a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

A hivatal vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

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

A hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

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

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

A dolgozó 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 dolgozó 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 hivatal érdekeit sértené.

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A 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 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 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, lehetőleg írásbeli 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 hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak 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 hivatal köztisztviselőinek hivatalos munkarendje: heti 40 óra.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves szabadságot minden esetben a tárgyév február 15-ig ütemezni kell. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyzeti ügyeket is ellátó igazgatási főelőadó felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

A hivatal dolgozóinak 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 munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A nem kötelezően előírt továbbképzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

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

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

Egyéb szabályok

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik

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 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 hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, 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 172-173.§-a az irányadó.

4./ Anyagi felelősség

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

5./ A hivatal ügyfélfogadása

A hivatal vezetője és a hivatal kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

6./ A hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás módjai informálisak.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal szakmai szervezetekkel, hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7./A hivatal ügyiratkezelése

A hivatalban az ügyiratok kezelése a székhelyen és a telephelyeken elkülönítve történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Ügyrendben és az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

A hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A kiadmányozás joga a jegyzőt illeti meg, akadályoztatása esetén a jegyző helyettesítésével megbízott dolgozó kiadmányoz.

9./ Bélyegzők használata, kezelése

A hivatal által kiadmányozott határozatoknál, leveleknél a hivatal bélyegzőjét kell használni.

- A hivatalban cégbélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A hivatal bélyegzőit „1”-től kezdődően számozással kell ellátni.

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 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 hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat és bizonylat album,
- Ügyrend,
- Bankszámlapénz kezelési szabályzat,
- Házipénztár és pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

11./ Belső ellenőrzés

A hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a hivatalban folyó

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

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést Érsekvadkerti Belsőellenőrzési Társulás belső ellenőre végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket dolgozói értekezleten a jegyző tájékoztatja.

14./ Hivatali óvó, védő előírások

A 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 dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útvonalat.

V. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15./ Az SZMSZ hatálybalépése

A hivatal Szervezeti-és Működési Szabályzata 2013.január 1. napján lép hatályba.

Cserhátsurány, 2012.december 30.

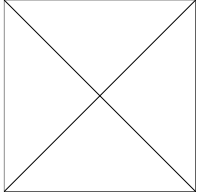
Fazekas János
jegyző

A Szervezeti és Működési szabályzat:

1. sz. mellékletét képezi: A hivatal szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkakörök
3. sz. melléklet: A hivatal bélyegzőinek lenyomata és a jogosult használója
4. sz. melléklet: Ügyrend

1. számú melléklet

A KÖRJEGYZŐSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A Herencsényi irodában a székhely ügyintézői tartanak kihelyezett ügyfélfogadást.

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- jegyző
- aljegyző
- gazdálkodási előadó
- szociális ügyintéző

A hivatal bélyegzőinek lenyomata és jogosult használója

Cserhátsurány Közös Önkormányzati Hivatal 1. – 2.
Használója: jegyző

Cserhátsurány Közös Önkormányzati Hivatal 3.-11
Használója: a körjegyzőség dolgozói bélyegző nyilvántartás szerint.

CSERHÁTSURÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE

Cserhátsurány, Herencsény és Mohora Községek Önkormányzatai által jóváhagyott KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak végrehajtására az alábbi Ügyrendet fogadjuk el:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) A hivatal alapadatait, jogállását, alaptevékenységét, szervezeti felépítését, alapvető feladatait, külső-és belső kapcsolatait, valamint a körjegyzőség működésének főbb szabályait a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- 2) A hivatalban dolgozó köztisztviselők létszámát az Önkormányzatok évente a költségvetési rendeletükben határozzák meg.
- 3) A köztisztviselők létszáma (2013. január 1.) :
 - 1 fő körjegyző
 - 0 fő aljegyző
 - 9 fő ügyintéző

II. A HIVATAL VEZETÉSE

- 1) A közös önkormányzati hivatal Cserhátsurányi székhely hivatala és Mohorai kirendeltsége egységes szervezetet alkot, melynek vezetője a jegyző.
 - a) A jegyző a polgármesterek irányításával a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a hivatalt, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi illetve a helyi jogszabályok a feladat-és hatáskörébe utalnak.
 - b) Feladatkörében segíti a képviselő-testületek, a kisebbségi önkormányzatok, bizottságok és a Polgármesterek munkáját, döntéseik előkészítését, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
 - c) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
 - Összehangolja az előkészítő munkát, részt vesz a határozat és rendelet-tervezetek elkészítésében, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról. Figyelemmel kíséri mindhárom képviselő-testületnél, hogy melyek azok a rendeletek, határozatok melyeket egységes szemlélet alapján lehet megalkotni.
 - Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülések menetét: ha a döntés során jogszabály

sértést észlel, köteles jelzéssel élni.

- Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére, gondoskodik az önkormányzati rendeletek és határozatok nyilvántartásáról.
- d) Elkészíti a hivatal ügyrendjét, elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását, megszervezi és ellenőrzi a hivatal munkáját.
- e) Javaslatot készít a polgármestereknek a hivatal belső szervezeti tagozódására, amennyiben szükséges az ügyintézők szervezeti egységek közötti átcsoportosítására helyettesítésére, a köztisztviselők munkarendjére és ügyfélfogadási rendjére vonatkozóan.
- f) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.
- h) Meghatározza az ügykezelés szabályait.
- i) Elkészíti az önkormányzatok és a hivatal szabályzatait, gondoskodik azok hatályba léptetéséről, és az abban foglaltak betartásáról.
- j) Távolléte, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről az aljegyző közreműködésével..

A Ktv -ben meghatározottak figyelembe vételével gyakorolja és ellátja a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat, figyelemmel a polgármesterek által meghatározott egyetértési jogra:

- A köztisztviselők részére megszervezi a képzést, továbbképzést.
- Engedélyezi a szabadságok kivételét, melyhez évente február 15-ig ütemezést készít.
- Elvégzi a köztisztviselők minősítését az ide vonatkozó előírások alapján.
- Előkészíti a Ktv.-ben meghatározott teljesítményértékeléshez szükséges feltételrendszert, melyet a képviselő-testületek elé terjeszt.

III. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Szolgálati út:

A köztisztviselők alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, míg a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak a jegyzőnek és az illetékes polgármesternek.

2. A hivatal valamennyi szervezeti egységének feladatai

A Hivatal egységes szervezet, melyet a jegyző vezet a munkáltatói jogkör gyakorlásával és a kiadmányozási jogkör szabályozásával. A a székhely település polgármestere ellátja a munkáltatói jogok gyakorlását a jegyző tekintetében, a hivatal köztisztviselői kinevezésénél egyetértési jogot gyakorol. Döntése előtt köteles beszerezni a társult önkormányzatok polgármestereinek véleményét.

A polgármesterek egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat az ügyrend **1. sz. melléklete** tartalmazza. A polgármesterek kiadmányozási jogának gyakorlását az Ügyrend **2. sz. melléklete** tartalmazza. Az egymástól elkülöníthető feladatcsoportokat ellátó köztisztviselők külön-külön szervezeti egységet alkotnak.

3. A jegyzőt távollétében az általa meghatározott ügyekben az Ügyrend 3. sz mellékletében meghatalmazott köztisztviselő helyettesíti.

4. A jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok gyakorlását az Ügyrend 4. sz. melléklete tartalmazza.

5. A hivatal elkülönült szervezeti egységei:

- **Általános igazgatási feladatok ellátása** (magában foglalja: iktatás, ügyiratkezelés, Szociális igazgatás, gyámügyi, kereskedelmi feladatok, munkaügyek, népességnyilvántartási feladatok, hagyatéki ügyek.)
- **Általános pénzügyi, gazdálkodási, adóügyi feladatok ellátása:**
 - a) Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, zárszámadásról szóló rendelettervezet elkészítése, költségvetési koncepció javaslat összeállítása, vagyongazdálkodási koncepcióra javaslat kidolgozása. Az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának figyelemmel kísérése.
 - b) Banki, pénzforgalmi, valamint ÁFA ügyek intézése.
 - c) Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás intézése
 - d) Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak hasznosítása során a képviselő-testület döntésében meghatározott tartalomnak megfelelően bérleti szerződések, adás-vételi szerződések előkészítése, nyilvántartása,
 - e) árverési ügyek intézése. Ebből eredő fizetési kötelezettségek teljesítésének kikényszerítése.
 - f) Adókimutatási, behajtási feladatok.
 - g) Adókönyvelési és adókezelési feladatok.
 - h) Adó-és értékbizonyítványok készítése.
 - i) Közterület-foglalási ügyek.
 - j) Pénzügyi, adóügyi információs rendszerek működtetése.

- **Kiemelt feladatok:** egyéb bonyolultabb pályázati feladatok, anyakönyvi ügyintézés, választási feladatok, , birtokvédelem, panaszos ügyek, testületi ügyek, képviselő-testülettől , polgármesterek hatásköréből átruházott ügyek.

A Hivatal elkülönült szervezeti egységeinek részletes, személyre-szóló szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyet a jegyző a köztisztviselő munkába állásával egy időben köteles elkészíteni.

A Hivatal feladat-meghatározásánál elsődleges cél, hogy munkáját zavartalanul ,zökkenőmentesen, a jogszabályi előírások betartásával, ügyfélközpontúan lássa el.

IV. A HIVATAL MUNKARENDEJE

A hivatal munkarendje: heti 40 óra.

A hivatal ügyfélfogadását a képviselő-testületek SZMSZ-ei határozzák meg, melyet a jegyző köteles a hivatal SZMSZ-ében a képviselőtestületek által meghatározottak szerint rögzíteni.

V. VEGYES-ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) A KÖH Ügyrendje 2013.január 1-jén lép hatályba.
- b) A jegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal köztisztviselői az Ügyrendben foglaltakat megismerjék, és az abban foglaltakat betartsák.

1/2012. SZÁMÚ

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS

AZ EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (2) b. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbiakat rendelem el:

A hivatal köztisztviselői esetében az alábbiakban meghatározott körben gyakorolni kívánom a munkáltatói jogokat a következőképpen:

(1) Egyetértésem szükséges – valamennyi köztisztviselő esetében – a jegyző által előkészített ügyekben:

- a) kinevezések,
- b) vezetői megbízások,
- c) vezetői megbízás visszavonása,
- d) jutalmazás, kitüntetés,
- e) béremelés.

(2) Jóváhagyásom nélkül – a jegyző által javasolt – személyi illetményt megállapítani nem lehet.

Jelen intézkedésem az ügyrenddel egy időben lép hatályba.

Cserhátsurány, 2012. december 30.

Szántó József
polgármester

TUDOMÁSUL VETTEM:

Cserhátsurány, 2012. december 30.

Fazekas János
körfjegyző

2/2012. SZÁMÚ

**POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS A KIADMÁNYOZÁSI JOG
GYAKORLÁSÁRÓL**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 35. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltaknak eleget téve, a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozom:

I. POLGÁRMESTER – KIZÁRÓLAGOS KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

1. A Képviselő-testületet megillető feladat-és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
2. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
3. Képviselő-testület ülésének összehívása,
4. A jogszabály által hatáskörömbé utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
5. Saját névre címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
6. Hivatalt érintő körlevelek, utasítások.

**II. POLGÁRMESTER – JEGYZŐ EGYÜTTESEN GYAKOROLJA A
KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIKBAN:**

1. Képviselő-testület jegyzőkönyve,
2. Önkormányzati rendeletek,
3. Együttesen kiadott utasítások, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

Cserhátsurány, 2012. december 30.

Szántó József
polgármester

A CSERHÁTSURÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

1/2012. SZÁMÚ UTASÍTÁSA

A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL ÉS A JEGYZŐ HELYETTESÍTÉSÉRŐL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány-és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, stb.) a kiadmányozás jogát magamnak tartom fenn.

- a) Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.
- b) Önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a mindenkori anyakönyvvezető a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.
Az aljegyzői állás betöltetlensége idején megbízásom alapján a Mohorai Kirendeltség igazgatási ügyintézői az érdemi döntéseket is kiadmányozhatják.
- c) Távollétemben teljes hatáskörben, utólagos beszámolási kötelezettség mellett az **aljegyző** gyakorolhat kiadmányozási jogot.

E jegyzői utasítás értelemszerűen magában foglalja fent nevezettek számára a kimenő levelek és határozatok aláírási jogosultságát is.

Cserhátsurány, 2012. december 30.

Fazekas János
jegyző

A CSERHÁTSURÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

2/2012. SZÁMÚ INTÉZKEDÉSE

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított felhatalmazás alapján a munkáltatói jogok gyakorlását a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 6. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozom:

I. A jegyző hatáskörébe tartozik:

- a) A tudomásomra jutott vétkes kötelességszegések és mulasztások esetén a fegyelmi eljárás elrendelésének joga,
- b) A minősítések és teljesítményértékelések lefolytatása,
- c) A kitüntetési javaslatok felterjesztésének joga a polgármester véleményének előzetes kikérése mellett,
- d) Az illetmény előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
- e) A vezetői feladatokra és helyettesítésre köztisztviselő kijelölése.

Cserhátsurány, 2012. december 30.

Fazekas János
jegyző