

1/2013. szám
Drégelypalánk Község Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és működési szabályzata

I.

Általános rendelkezések

1./ A költségvetési szerv

- neve: Drégelypalánk **Község Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)
- székhelye: 2646 **Drégelypalánk Rákóczi út 1.**
- alapításának időpontja: **2013.01.01.**
- alapító okiratának száma, kelte: **1/2012. (2012.12.20.)**

(1) alapításáról rendelkező képviselő-testületi határozatok száma:

Drégelypalánk Község Önkormányzat Képviselő-testülete **62/2012.(XII.14.)** sz. határozata,
 Dejtár Község Önkormányzat Képviselő-testülete **40/2012.(XII.14.)** sz. határozata,
 Hont Község Önkormányzat Képviselő-testülete **66/2012.(XII.17.)** sz. határozata,
 Ipolyvece Község Önkormányzat Képviselő-testülete **49/2012.(XII.17.)** sz. határozata,
 Patak Község Önkormányzat Képviselő-testülete **77/2012.(XII.12.)** sz határozata

(2) alapító szervei és székhelyük:

Drégelypalánk Község Önkormányzata, 2646 Drégelypalánk, Rákóczi út 1.

Dejtár Község Önkormányzata, 2649 Dejtár, Szabadság útja 2.

Hont Község Önkormányzata, 2647 Hont, Ipoly utca 55.

Ipolyvece Község Önkormányzata, 2669 Ipolyvece, Dózsa György u. 82.

Patak Község Önkormányzata, 2648 Patak, Kossuth út 6.

(3) irányító szerve, székhelye:

Drégelypalánk Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 2646 Drégelypalánk Rákóczi út 1.

(4) jogállása: önálló jogi személy, saját költségvetési előirányzatai körében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv; végrehajtó szerve az önkormányzat költségvetési intézményei, mint önállóan működő költségvetési szervek, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának

a) nyilvántartási száma: **810078**

b) költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámla-száma: **63800070-10005123**

2. A Hivatal alaptevékenysége az Mötv. 84. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, különösen:

Állandó szakfeladatok megnevezése:

	száma:
Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841114
Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115
Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenység	841116
Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	841117
Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek	841118
Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység	841124
Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége	841126
Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés	841133

Statisztikai tevékenység	841173
Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolt szolgáltatások	841403
Önkormányzatok és társulások elszámolásai	841901
Finanszírozási műveletek	841906
Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel	841907

II. Szervezeti felépítés, működési rend

3. a) A Hivatal vezetője a jegyző, aki a Hivatal, mint költségvetési szerv képviselőjeként jár el, gazdálkodási jogosítványainak részletszabályait a jogszabályok, belső szabályzatok, polgármesteri intézkedések tartalmazzák.

b) A jegyző:

- a) gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- b) vezeti a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- c) gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- d) külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- e) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- f) a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- g) ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére elő írt feladatokat,
- h) megszervezi a közös önkormányzati hivatal belsőellenőrzését,
- i) felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- j) elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- k) kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- l) támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítőtestületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- m) elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- n) folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját

c) Az aljegyző:

- (1) a jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat;
- (2) a jegyző távolléte vagy a jegyző intézkedése alapján helyettesíti a jegyzőt. Ellátja a jegyző által számára meghatározott feladatokat.

d) Az igazgatási ügyintézők:

Ellátják

1. közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
2. önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
3. önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket. A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, szervezi a közös önkormányzati hivatal informatikai ügyeit,

gondoskodik az iratkezelésről. Az igazgatási csoport dolgozói közül 2 fő a székhelyen, 1 fő a Dejtári Kirendeltségen, 1 fő a Honti Kirendeltségen 1 fő az Ipolyvecei Kirendeltségen 1 fő a Pataki Kirendeltségen (pénzügyi vonatkozású feladatokat is ellát: házi pénztárosi feladatok) végez munkát.

e) A pénzügyi ügyintézők:

Ellátják

- a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,
- az önkormányzatok intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi csoport gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételekből fedeznek. A pénzügyi csoport a mindenkor jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a közös önkormányzati hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját. Kialakítja és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a közös önkormányzati hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyion-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyion kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvizsgálattal, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos

feladatokat. A pénzügyi csoport tevékenységét a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el

f) A Hivatal ügyintézői egymást – a munkaköri leírásukban meghatározott feltételekkel és módon – helyettesítik.

Az ügyintézők munkaköri feladataikat – a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a vezetői utasításoknak, döntéseknek megfelelően –, önállóan látják el. Feladataik ellátásához kapcsolódóan teljes (különösen munkajogi, fegyelmi, kártérítési) felelősséggel tartoznak.

4. Vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek:

- Jegyző,
- Aljegyző,
- Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult köztisztviselők,
- A költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők,
- A közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők.

A vagyonnyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott időszakonként és módon kell teljesíteni.

5 A Hivatal köztisztviselőinek képzéséről a jegyző éves képzési, továbbképzési terv alapján gondoskodik.

6. A Hivatalban:

- a polgármester és a jegyző intézkedésben szabályozza a pénzgazdálkodással összefüggő kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolásának rendjét;
- a polgármester intézkedésben szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét;
- a jegyző intézkedésben szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét, az ügyiratkezelés szabályait, a Hivatal működésének egyéb szabályait,
- a jegyző a Hivatal közszolgálati szabályzatában határozza meg a köztisztviselők díjazására és egyéb juttatásaira vonatkozó olyan szabályokat, amelyek nem törvényi és nem önkormányzati rendelet szabályozási körébe tartoznak.

7. A polgármester államigazgatási és önkormányzati hatósági jogkörével kapcsolatban a Hivatal

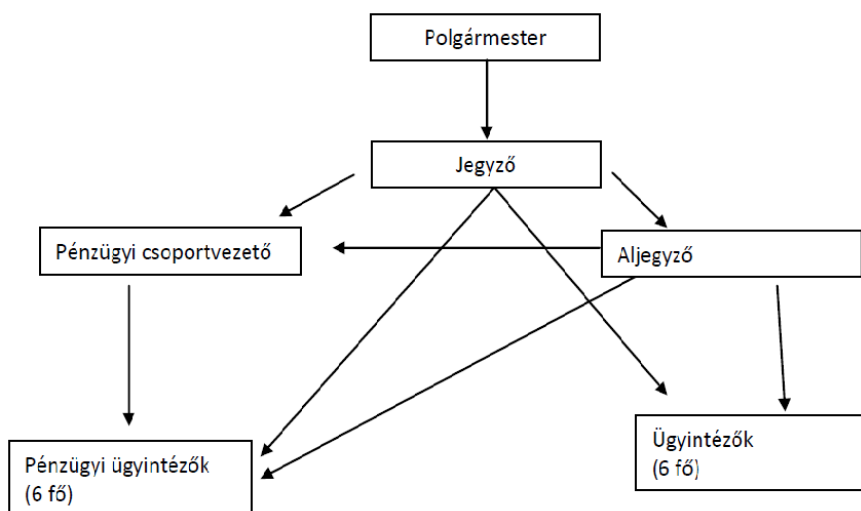
közreműködik a polgármester közigazgatási feladat- és hatáskörének ellátásában.

8. A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Hivatal intézi:

- az önkormányzat működésével összefüggő feladatokat;
- a jegyző államigazgatási és önkormányzati hatósági jogkörét érintő feladatokat.

E feladatok ellátása a munkaköri leírásokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint és keretek között magában foglalja a feladatok – e körben a hatáskörök gyakorlásához kapcsolódó feladatok – ellátását, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

9. Szervezeti felépítés:



10. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A közös önkormányzati hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni. A közös önkormányzati hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat. A közös önkormányzati hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

10.1. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza

10.2 Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

10.3 Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel. A tárgyévét követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására. A jutalom pénzben és –

amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére. A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéke

Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető. Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése

10.4. Egyéb juttatások

Cafeteria-juttatás

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv.151.§-a alapján egységes cafeteria-juttatásra jogosultak. A cafeteria-juttatás egy főre eső éves összegét - amely magánban foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Ktv. 151.§ (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján - figyelembe véve a Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdés rendelkezését - a közszolgálati szabályzatban határozza meg

Az éves keretösszeg a Korm.rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafeteria-juttatás igénybevételére használható fel. A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak. A cafeteria-juttatás igénybevételének részletes szabályai a Közszolgálati Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A közös önkormányzati hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Illetményelőleg

A köztisztviselő kérelmére – illetményelőlegben részesíthető. Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Közlekedési költség térítés

A hivatal dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának a munkáltató nevére szóló számla ellenében

történő megtérítése,

- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás havi költségtérítéseként a tényleges utazási költség megtérítésre kerül: költségtérítésként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság), a mindenkori NAV által közzétett üzemanyagár, valamint a gépjárműre érvényes, kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma alapján kiszámított költség kerül megtérítésre, nettó módon számított jövedelemként.

11. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekét sértené. A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a közös önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

12. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaátviteli jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a Pénzügyi csoport vezeti. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részlet-szabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

12.1. A helyettesítés rendje

A közös önkormányzati hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

12.2. Munkakörök átadása

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy

a feladatok egy-résznének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

2.) A munkakör átadásánál az érintett köztisztviselő(k) és a szervezeti egység vezetője vesz részt.

3.) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

a) a lezártan átadott ügyek iratait,

b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,

c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,

d) a munkakör ellátása során használta hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb.- megjelölve azok használhatósági állapotát is,

e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és

f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges

13. Egyéb szabályok

A fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni. Dokumentumok kiadása A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet

Saját gépkocsi használat A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni

14. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett. A pénztárost, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.) A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A dolgozó személyes használati tárgyaiban munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatal felelősség terheli. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak

III.

A Hivatal munkarendje

15. A Hivatal köztisztviselőinek és más munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra, ötnapos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:

	Drégelypalánk	Dejtár	Hont	Ipolyvece	Patak
Hétfő:	08.00-16.00 óraig	08.00-16.00 óraig	08.00-16.00 óraig	07.00-15.00 óraig	08.00-16.00 óraig
Kedd:	08.00-16.00 óraig	08.00-16.00 óraig	08.00-16.00 óraig	07.00-15.00 óraig	08.00-16.00 óraig
Szerda:	08.00-18.00 óraig	08.00-18.00 óraig	08.00-18.00 óraig	07.00-15.00 óraig	08.00-18.00 óraig
Csütörtök:	08.00-16.00 óraig	08.00-16.00 óraig	08.00-16.00 óraig	07.00-15.00 óraig	08.00-16.00 óraig
Péntek:	08.00-14.00 óraig	08.00-14.00 óraig	08.00-14.00 óraig	07.00-15.00 óraig	08.00-14.00 óraig

15.1. munkarendtől való eltérést – indokolt esetben – a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.

15.2. A Hivatal egyes köztisztviselőinek munkaidő-beosztását a jegyző a 15. ponttól eltérően is megállapíthatja.

15.3. A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

IV.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

16. A polgármester havonta, a jegyző és az aljegyző hetente egy alkalommal ügyfélfogadást tart.

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

	Drégelypalánk	Dejtár	Hont	Ipolyvece	Patak
Hétfő:			08.00-12.00 óraig		
Kedd:				08.00-12.00 óraig	
Szerda:					08.00-12.00 óraig
Csütörtök:	08.00-16.00 óraig				
Péntek:		08.00-12.00 óraig			

A Hivatal ügyintézői ügyfélfogadási rendje:

	Drégelypalánk	Dejtár	Hont	Ipolyvece	Patak
Hétfő:	08.00-15.30 óraig	08.00-15.30 óraig	08.00-15.30 óraig	07.00-15.00 óraig	08.00-16.00 óraig
Kedd:	ügyfélfogadás nincs	ügyfélfogadás nincs	ügyfélfogadás nincs	07.00-15.00 óraig	ügyfélfogadás nincs
Szerda:	08.00-17.30 óraig	08.00-17.30 óraig	08.00-17.30 óraig	ügyfélfogadás nincs	08.00-17.30 óraig
Csütörtök:	08.00-15.30 óraig	08.00-12.00 óraig	08.00-15.30 óraig	07.00-15.00 óraig	08.00-15.30 óraig
Péntek:	ügyfélfogadás nincs	08.00-13.30 óraig	08.00-13.30 óraig	07.00-15.00 óraig	08.00-13.30 óraig

Az ügyfélfogadás időpontját a Hivatal hirdetőtábláján, valamint a helyi médiákban és az önkormányzatok honlapján közzé kell tenni.

17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtóképviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, 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 anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

18. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belsőszervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van. A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai

szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn. A közös önkormányzati hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

19. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, külön-külön a közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történik. Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

20. A kiadmányozás rendje

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni. A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az arra felhatalmazott személy gyakorolja. Az felhatalmazott személy az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére. Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető

21. A bélyegzők használata, kezelése

A hivatal valamennyi kiadványán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást stb.

jelent. A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- Igazgatási ügyintézők,
- Pénzügyi Csoport,
- Anyakönyvvezetők és népesség-nyilvántartó ügyintézők. A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

22. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásának rendje

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el. A közös önkormányzati hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős. A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

22.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét

és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

22.2 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző erre vonatkozó külön belső szabályzatban határozza meg.

23. Belső ellenőrzés

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok kiterjednek a Közös Hivatalhoz tartozó önkormányzatokra és azok intézményeire, valamint a nemzetiségi önkormányzatokra.

23.1 A belső ellenőrzés működése

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az Érsekvadkert Belső Ellenőrzési Társulásban működő belső ellenőr végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést a Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó belső ellenőrzési kézikönyv alapján kell megszervezni és elvégezni.

23.2. A belső ellenőrzés feladata

Annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- e) A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- f) A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- g) A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- h) A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- i) A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni.
- j) A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- k) Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- l) Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megővéséről megfelelően gondoskodnak.
- m) Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- n) A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.

A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

23.3. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és

fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

24. Közös önkormányzati hivatali óvó, védőelőírások

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni. A közös önkormányzati hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a közös önkormányzati hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V.

Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása

A Hivatalhoz nincs költségvetési szerv rendelve.

A Hivatal ellátja az alapító önkormányzatok és az intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait az alábbiak szerint:

- a) Elkészíti az önkormányzatok és intézmények pénzügyi-gazdasági szabályzatait, folyamatosan ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását;
- b) A polgármesterekkel és az intézményvezetőkkel egyeztetve előkészíti a költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet tervezetét, a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed-éves, éves beszámoló tervezetét;
- c) Kezeli az önkormányzatok és intézményeik bankszámláit, a készpénzforgalom lebonyolítására házipénztárt működtet.
- d) A Hivatal tekintetében a jegyző vagy az általa megbízott személy jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra, a munkaköri leírásában erre felhatalmazott köztisztviselő látja el az ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat;
- e) Az önkormányzatok és intézményeik tekintetében a Hivatal látja el a számviteli feladatokat, gondoskodik a könyvelési feladatok ellátásáról, a vagyonyilvántartásról, valamint az elemi költségvetések és beszámolók elkészítéséről.

VI.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat 2013. január 1-én lép hatályba.

Drégelypalánk, 2013. január 1.

.....
jegyző

Drégelypalánki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje

Drégelypalánk Község Önkormányzat képviselő-testületének 2//2013. (II. 8.) határozata
Dejtár Község Önkormányzat képviselő-testületének 5 /2013. (I..31.) határozata
Hont Község Önkormányzat képviselő-testületének 1/2013. (I.25.) határozata
Ipolyvece Község Önkormányzat képviselő-testületének 1/2013. (I..09.) határozata
Patak Község Önkormányzat képviselő-testületének 7/2013. (II.21.) határozata

A képviselő-testület a Möt. § 67.§ d) pontja alapján a Drégelypalánk közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodással összhangban – a következők szerint határozza meg.

1. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A közös önkormányzati hivatalban az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek és vezetők működnek:

- a) Jegyző 1 álláshely köztisztviselő: 1 álláshely
- b) Igazgatási ügyintézők 7 álláshely köztisztviselő melyből 3 fő esetében a munkavégzés helye a közös önkormányzati hivatal székhelye, 4 fő a Kirendeltségeken dolgozik.
- c) Pénzügyi csoport 5 álláshely köztisztviselő

2. A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.00 óráig szerda: 8.00 órától 18. óráig

pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkáltatói jogok gyakorlója egy-egy dolgozóra vonatkozóan a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

3. A közös önkormányzati hivatal dolgozói a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást. Az ügyfélfogadási rendje:

a) hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 15.30 óráig

b) pénteken: 8.00 órától 13.30 óráig.

A 30 perc munkaközi szünet 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel. A jegyző a kirendeltségeken 8.00 órától 12.00 óráig a Kirendeltségen vagy a szükség szerinti településen végez munkát, és minden településen előre meghatározott időpontban heti 3 órában ügyfélfogadást tart.

Határidő: 2013. január 1-jétől folyamatos

Felelős: jegyző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

1. Köztisztviselő

neve, személyi adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakcíme):

2. A munkakör azonosító adatai:

- a) Munkakör megnevezése:
- b) Feladatkör megnevezése
- c) Munkavégzés helye:
- d) Belsőszervezeti egysége:

3. A munkakör célja:

4. Függelmi kapcsolatok:

- a) Munkáltatói jogkör gyakorlója:
- b) Közvetlen felettese:
- c) Közvetlen beosztottjai:

5. Követelmények:

- a) Iskolai végzettség:
- b) Szakmai képesítés:
- c) Nyelvismeret:
- d) Egyéb:

Képességek:

Tulajdonságok:

Ismeret:

6. Munkaköri feladatok: (előkészíti, kidolgozza, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, dönt, információt szolgáltat, ellenőriz, felelős stb.)

7. Hatáskör:

8. Felelősség: (feladatainak ellátása során felelős, berendezések, anyagok)

9. Munkakapcsolatai:

- a) Belső
- b) Külső

10. helyettesítés rendje:

- a) Helyettesíti:
- b) Helyettesítője:

Dátum, munkáltató aláírása

A dolgozó részéről a munkaköri leírás átvételének igazolása

MUNKAKÖR ÁTADÁS – ÁTVÉTELI
JEGYZŐKÖNYV

Az átadott munkakör megnevezése: _____

A munkakört átadja: _____

A munkakört átveszi: _____

Az átadáson jelen van: _____

Az átadott témakör megnevezése	A mellékelte dokumentum megnevezése

Dátum, 20

átadó

átvevő

jegyző