3. melléklet a 9/2014. (XII. 05.) önkormányzati rendelethez

**Himesházi Közös Önkormányzati Hivatal**

**Szervezeti és működési szabályzata**

**A HIVATAL SZERVEZETE**

**1.§**

/1/ A hivatal szervezeti egységei:

* általános igazgatási, hatósági, szervezési rész 3 fő
* gazdálkodási rész 4 fő

/2/ Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

* jegyző
* hatósági ügyben döntés meghozatalára jogosult köztisztviselő
* közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselő
* költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére kötelezett köztisztviselő

/3/ Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek az alábbiak:

* számítógép programozói, rendszerszervezői szakképesítés
* felsőfokú költségvetési szak
* mérlegképes könyvelői, államháztartási szak
* képesített könyvelői, költségvetési szak

/4/ A hivatal alkalmazottainak munkaköri leírását az ügyrend melléklete tartalmazza.

**A HIVATAL MUNKARENDJE**

**2.§**

/1/ A hivatali munkaidő heti negyven óra.

 A hivatali munkaidő minden munkanapon 7,30 órakor kezdődik.

 Hétfőtől-csütörtökig 16,00 óráig, pénteken 13,30 óráig tart.

/2/ Az ügyfélfogadás ideje:

Himesházán: hétfő, szerda: 7:30 órától – 16:00 óráig

 péntek: 7:30 órától – 13:30 óráig.

Székelyszabar: páratlan héten: csütörtökön 8 órától 10:30 óráig

 páros héten: pénteken 8:30 órától 11 óráig

Maráza: csütörtök 8 órától – 9:15 óráig,

Szűr: csütörtök 9:30 órától – 11 óráig,

Erdősmárok: pénteken 11 órától – 12 óráig.

/3/ Munkaidőn kívüli, illetve szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

1. házasságkötés
2. névadó ünnepség
3. polgári temetés

**3.§**

/1/ Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

/2/ A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek /utazási, szállás/ elszámolása utólag történik. Az útiszámlákat csak a jegyzői igazolás után lehet számfejteni.

**4.§**

/1/ A munkaidő befejezésekor a dolgozók kötelesek az ügyiratok elzárásáról gondoskodni.

/2/ A munkahelyről történő távozáskor gondoskodni kell az ajtók bezárásáról és a kulcsok csak a kijelölt személyeknél lehetnek.

/3/ Az épületet takarító a munka befejezése után köteles a riasztó berendezést üzembe helyezni, a nyílászárókat és az épület nagykapuját bezárni, becsukni.

/4/ Munkaidő után az épületben tartózkodni csak a jegyzőnél tett előzetes bejelentéssel lehet.

**5.§**

/1/ Napközben a munkahelyről eltávozni csak a jegyző engedélyével lehet.

/2/ Szabadságot a szabadságolási tervben foglaltak szerint lehet igénybe venni. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

/3/ A szabadságon lévő dolgozó helyettesét a jegyző jelöli ki.

**MUNKAÉRTEKEZLET TARTÁSA**

**6.§**

/1/ A jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

/2/ A hivatali munkaértekezleten ismertetni kell az utolsó munkaértekezlet óta megjelent – a képviselő-testületeket, a hivatalt érintő – jogszabályokat.

**A HIVATAL FŐBB FELADATA, TEVÉKENYSÉGE**

**7.§**

/1/ Az önkormányzatok működésével, valamint a hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

/2/ A polgármesterek, a képviselő-testületek és az egyes képviselők munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok.

/3/ A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

/4/ Az önkormányzati képviselő-testületek döntésnek megfelelő gazdálkodási /pénzügyi/ és fejlesztési feladatok előkészítése, szervezése, végrehajtása.

/5/ Elvégzi az ügyiratkezelést.

**A GAZDÁLKODÁS RENDJE**

**8.§**

/1/ Az önkormányzatok és az önkormányzatok által működtetett intézmények gazdálkodási feladatait a hivatal látja el.

/2/ A hivatal gazdálkodási feladatai körében:

1. a pénzügyminiszter által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót, valamint a havi pénzforgalmi információt, s azokat megküldi az Államkincstár részére.
2. gondoskodik az önkormányzat saját bevételei beszedéséről.
3. gyakorolja az önkormányzatok által létrehozott és működtetett intézmények vonatkozásában a bérgazdálkodási jogkört. Gondoskodik az intézmények részére megállapított éves költségvetés végrehajtásáról / az intézmények önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkeznek/.
4. az Államkincstártól leigényli a címzett és céltámogatásokat,
5. gondoskodik az önkormányzat által létrehozott és működtetett intézmények pénzellátásáról.
6. biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését, mely feladatán belül – a pénzügyminiszter által kibocsátott rendelet alapján- kialakítja könyvvitelének számlarendjét.
7. gondoskodik a működtetett intézmények gazdálkodásának évenkénti ellenőrzéséről, a saját és intézményi leltározások évenkénti – szabályszerű – elvégzéséről.
8. elkészíti az önkormányzatok éves vagyonleltárát, s azt csatolja a zárszámadási beszámolókhoz.
9. az önkormányzatok költségvetési számláját kezelő pénzintézeten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményi működési kiadásainak kiegyenlítéséről.

**PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI REND**

**9.§**

/1/ Kötelezettségvállalásra a jegyző a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett jogosult. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség kiegyenlítésére van-e fedezet, a kötelezettségvállalás szükségszerű-e és az gazdaságosnak, szabályszerűnek ítélhető-e.

/2/ Az érvényesítés és a számfejtés a gazdasági vezető és helyettesének feladata.

/3/ Munkateljesítést a gazdasági vezető igazolhat.

/4/ Az utalványozást a jegyző végzi, tartós távolléte esetén helyettese látja el az utalványozási feladatokat. Az utalványozó köteles vizsgálni, hogy a megrendelés, kötelezettségvállalás szabályszerű volt-e, biztosított-e a fedezet, a kifizetés nem ütközik-e jogszabályba, illetve a megváltozott fizetési mód helyes-e.

/5/ A gazdasági vezető feladata a házi pénztár, bizonylati, leltározási és a selejtezési szabályzatok szerinti munkák szervezése, irányítása és ezek ellenőrzése.

/6/ A belső ellenőrzési feladatok ellátása a jegyző irányításával – külső ellenőrzés által - a gazdálkodási csoport dolgozói révén valósul meg.

/7/ A pénztári pénzkezelést a hatályos pénzügyi rendelkezések előírása szerint a pénztári feladatokkal ellátott ügyintéző végzi.

**10.§**

/1/ Készpénzkifizetéseket a körjegyzőség a házipénztárban kezelt ellátmányból – a házi pénztár szabályzatban meghatározott szabályok szerint – teljesíti.

/2/ Az intézmények ellátmányát a képviselő-testületek külön határozzák meg.

**AZ ÜGYKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI**

**11.§**

/1/ A hivatal címére érkező küldeményeket a jegyző bontja. Az iratot aláírással, dátumozva kell ellátni. A körjegyző távolléte esetén helyettese bontja a küldeményeket.

/2/ Felbontás nélkül a polgármestereknek kell továbbítani a névre szólóan címzett küldeményeket.

/3/ Felbontás nélkül a címzett ügyintézőnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Az ügyintéző távollétében a névre szóló küldeményt – ha a borítékról egyértelműen megállapítható a küldemény hivatalos jellege – a jegyző bontja fel.

**12.§**

/1/ A felbontott küldeményeket a jegyző az adott ügyintézőre szignálja, majd átadja az iktatónak. Az iktató az ügyiratot érkezteti, iktatja, az előadói naplóba történő bejegyzéssel az ügyintézőknek átadja.

/2/ Az iktatást mindennap 11,00 óráig el kell végezni.

/3/ Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetőleg a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, ugyancsak a fentiek szerint kell eljárni.

**A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

**13.§**

A jegyző kiadmányozási jogkörét az alábbiak szerint osztja meg:

/1/ Egyedi hatósági ügyben hozott határozatok, valamint a felettes hatóságokhoz küldött jelentések, átiratok esetén a kiadmányozási jog csak a jegyzőt illeti meg.

/2/ A jegyző tartós távolléte esetén az /1/ bekezdésben foglalt kiadmányozási jog az általa megbízott személyt illeti meg.

/3/ Kiadmányozási jog illeti meg az anyakönyvvezetőt anyakönyvi ügyekben, a népesség-nyilvántartót népesség-nyilvántartási ügyekben.

/4/ A gazdálkodási csoportvezetőt kiadmányozási jog illeti meg bérgazdálkodási ügyekben és az intézmények felé küldött jelentések, tájékoztatók kiadásában.

/5/ Az adóügyi ügyintéző jogosult az adóívek és különböző fizetési felszólítások, letiltások aláírására.

/6/ Az ügyiratot – elintézés után - véglegesen irattárba helyezni a jegyző láttamozása után szabad.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**14.§**

A hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek

polgármesterei együttesen végzik.

Ezzel kapcsolatos feladatokat a himesházi polgármester irányítja.