

Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal
7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

Nagynyáradi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata

Érvényes: 2013. február 1. napjától

Zimmermann-né dr. Kovács Anikó
jegyző



Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata

Nagynyárád, Sátorhely és Kölked Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei, mint a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal általános felügyeleti szervei az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseire tekintettel a költségvetési szerv Szervezeti- és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. Általános rész

1. A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése:

Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal

Kirendeltségének megnevezése:

Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Kölkedi Kirendeltsége

2. Székhelye:

7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.

Kirendeltségének címe: 7717 Kölked, II. Lajos u. 12.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

- adószáma: 15810180-1-02
- statisztikai számjele: 15810180-8411-325-02
- munkáltatói törzsszáma: 810188

4. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása: A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el. A Hivatal költségvetés alapján önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

5. A Hivatal Alapító Okiratának kelte, száma: A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát Nagynyárád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 10/2013. (I. 24.) sz., Sátorhely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2013. (I. 24.) sz. és Kölked Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 19/2013. (I. 24.) sz. határozatával fogadta el. Az Önkormányzatok által kiadott Alapító Okirat jelen szabályzat 1. sz. melléklete.

6. A Hivatal által ellátandó alap-, kiegészítő-, kiegészítő tevékenységek és az azokat meghatározó jogszabályok¹ megjelölése:

¹ A Körjegyzőség alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását jelen Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal a Képviselő-testületek által létrehozott egységes hivatal, mely – az Möt. 10-12. §-aira tekintettel ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.

A költségvetési szerv alap (1) - , kiegészítő (2) - , kiegészítő (3) tevékenységei:

841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841114	Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173	Statisztikai tevékenység

7. Az 6. pontban meghatározott alaptevékenységek forrásai:

7. 1. A Közös Önkormányzati Hivatal működési feltételeinek biztosítására szolgáló vagyon Nagynyárád, Sátorhely és Kölked Községek Önkormányzatai a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodás mellékletét képező leltár szerint biztosított ingatlanok, tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok térítésmentes használati joga. A leltárban szereplő vagyon az egyes önkormányzatok tulajdonában marad, csak az ingyenes használati jog illeti meg a Közös Önkormányzati Hivatalt. A Hivatal megszűnése esetén a megállapodás mellékletében szereplő vagyontárgyak használati joga visszakerül az illetékes önkormányzathoz.

A Közös Önkormányzati Hivatal működése során költségvetése terhére vásárolt, vagy egyéb módon szerzett vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság) a Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonába kerül.

A Közös Önkormányzati Hivatal megszűnése esetén ezen vagyontárgyak megosztása az önkormányzatok által a vásárláskor viselt költségek arányában történik.

A más szervtől kapott, ingyenesen átvett és a megszűnéskor meglévő vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, stb.) megosztása külön megegyezés alapján történik.

7. 2. A költségvetési szerv folyamatos működtetésének, üzemeltetésének feltételeit az önkormányzatok az alábbi rendben biztosítják:

A finanszírozás a költségvetési szerv - együttes képviselő-testületi ülésen elfogadott - költségvetése szerint történik.

A finanszírozás, a hozzájárulás aránya az Önkormányzatok külön megállapodása szerint kerül megállapításra.

8. Feladatmutatók megnevezése:

A Hivatal feladatmutatóhoz kötött tevékenységet nem végez.

9. A Hivatal – az Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően – vállalkozói tevékenységet nem végez.

10. A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet 5010003312000117

11. A Hivatalhoz kapcsolódó részben önállóan működő költségvetési szerv:

.....

12. A Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje jelen Szabályzat 2. sz. melléklete.

13. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat jelen Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

II. Szervezeti rész

1. A Hivatal személyi állománya, szervezeti felépítése:

Személyi állomány:

- 1 fő jegyző
- 4,5 fő igazgatási előadó
- 2 fő gazdálkodási előadó
- 2 fő adóügyi előadó

A Hivatal személyi állományának megoszlása szervezete szerint:

- Székhelyén: 1 fő jegyző
- 2,5 fő igazgatási előadó
- 1 fő gazdálkodási előadó
- 1 fő adóügyi előadó

- Kirendeltségén: 2 fő igazgatási előadó
- (ebből 1 fő ellátja a kirendeltség-vezetői feladatokat is)
- 1 fő gazdálkodási előadó
- 1 fő adóügyi előadó

2. A Hivatal irányítása, vezetése, működése

2. 1. A Hivatal irányítása:

2.1.1. A Közös Önkormányzati Hivatalt a társult települések polgármesterei irányítják, szabályozzák a hatáskörükbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

2.1.2. A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltsége tekintetében az 1.) pontban meghatározott jogköröket a kirendeltség helye szerinti polgármester gyakorolja.

2.1.3. A polgármesterek és a jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazottai részére szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

2. 2. A Hivatal vezetői, köztisztviselői, feladataik:

2.2.1. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, megszervezi a Hivatal munkáját. A jegyzőt az Mötv. 146/C. § (2) bek. alapján a társult települések polgármesterei nevezik ki.

2.2.2.

A jegyző feladatai különösen:

- a) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében
- d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén;
- f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- g) a jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.

2.2.3. A Hivatal köztisztviselőit – a polgármesterek egyetértésével, a jegyző nevezi ki.

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

Az ügyintéző feladatai különösen:

- a) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések végrehajtása;
- b) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a Hivatal, valamint az Önkormányzat(ok) állandó és időszakos céljainak érvényesítéséért;
- c) feladatait önállóan, kezdeményezően, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a polgármester(ek), a körjegyző által kiadott feladatok, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével - a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok (utasítások) megtartásával - végzi.

2. 3. A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a.) A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a székhely szerinti polgármester gyakorolja, a másik két település polgármesterének egyidejű tájékoztatásával.
- b.) **A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.** A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.

2. 4. A Hivatal működése:

2.4.1. A munkarend:

- a.) A Hivatalban a munkaidő – hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön: 7.30-16.00 óráig,
- pénteken 7.30 – 13.00 óráig tart,
- a munkaközi szünet (ebéidő) 12.00-12.30 óra között vehető igénybe, 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja.
- b.) Munkarendtől való eltérést a polgármesterek, ill. a jegyző engedélyezhetnek.
- c.) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a polgármesterek és a jegyző engedélyezhetnek.

2.4.2. Az ügyfélfogadási rend:

- a.) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Székhely szerinti településen:

Nap	Ügyfélfogadás
Hétfő	8.00-12.00, 13.00-16.00
Kedd	8.00-12.00, 13.00-16.00
Szerda	nincs ügyfélfog.
Csütörtök	8.00-12.00, 13.00-16.00
Péntek	8.00-12.00

Kirendeltség szerinti településen:

Nap	Ügyfélfogadás
Hétfő	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
Szerda	nincs ügyfélfog.
Csütörtök	8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00
Péntek	8.00 – 12.00 óráig

- b.) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Székhely szerinti településen: minden hónap első csütörtökén 8.00- 9.00 óráig

Kirendeltség szerinti településen: minden hónap első és harmadik hétfőjén 8.00- 9.00 óráig

c.) Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, kirendeltség vonatkozásában az *ügyintézők* jogosultak.

2. 5. A helyettesítés szabályozása:

- a) *A körjegyzőt távolléte esetén az általa - munkaköri leírás keretében – megbízott köztisztviselő helyettesíti.*
- b) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyviteli feladatokat ellátó köztisztviselő helyettesítését a körjegyző határozza meg.

2. 6. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat határozza meg, mely jelen szabályzat 3. sz. függeléke.

A kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza, amely jelen szabályzat 4. sz. függeléke.

2. 7. Hivatalos bélyegzők használata:

A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetésére a munkaköri leírásában erre kijelölt köztisztviselő(k) köteles(ek). A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha a bélyegzőt kezelő köztisztviselő jogviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

2. 8. Egyéb szabályok:

a) A jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgykörökről az Egységes Közszolgálati Szabályzatban rendelkezik, melyet jelen szabályzat 2. sz. függeléke tartalmaz.

b) *Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:*

<i>Munkakörök</i>	<i>Kötelezés alapja</i>
<i>Jegyző</i>	<i>Vnytv. 3. § (2) bek. c) pontja</i>
<i>Igazgatási ügyintézők</i>	<i>Vnytv. 3. § (1) bek. a) pontja</i>
<i>Pénzügyi ügyintézők</i>	<i>Vnytv. 3. § (1) bek. c) pontja</i>

<i>Adóügyi ügyintézők</i>	<i>Vnytv. 3. § (1) bek. a) és c) pontja</i>
---------------------------	---

d) Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök, képzettségek:

<i>Munkakörök</i>	<i>Képzettségek</i>
<i>Körjegyző</i>	
<i>Igazgatási ügyintézők</i>	<i>Középfokú számítógép-kezelői képesítés</i>
<i>Pénzügyi ügyintézők</i>	<i>- Mérlegképes könyvelői képesítés, - Költségvetési gazdálkodási szakon szerzett további szakképesítés</i>
<i>Adóügyi ügyintézők</i>	<i>-Speciális adó és illetékügyi szakképesítés</i>

3. Ellenőrzési jog gyakorlása

Hivatalunknál az ellenőrzési jog gyakorlása az alábbi formákban történik:

a) Vezetői ellenőrzés: a jegyző közvetlenül és folyamatosan gyakorolja.

A Kirendeltségen végzett szakmai feladatellátás ellenőrzése fő szabály szerint a jegyző által megbízott köztisztviselő útján, közvetetten történik. Ennek érdekében a megbízott havi rendszerességgel írásban köteles beszámolni a Kirendeltségen végzett munkáról. A beszámolóban ki kell térnie a Kirendeltségen indult eljárásokról, az azok során megtett intézkedéséről, valamint érdemi döntésekről. A beszámoló leadási határideje: minden hónapot követő 5. munkanap.

A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó részletes előírásokat a Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatai tartalmazzák.

b) Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valóságáról való meggyőződést segítik elő.

c) Belső ellenőrzés: A belső ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végzi. A belső ellenőrzés részletes helyi szabályait a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulásának belső ellenőrzési vezetője által kidolgozott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza, az önkormányzatok, a Hivatal és a belső ellenőrzési feladatokra társult tagönkormányzatokra kiterjedően. Hivatalunknál a belső ellenőrzési feladatokat a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulása látja el, külön megállapodás, a Képviselő-testületek által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján. Éves ellenőrzési terven kívüli ellenőrzésre külön megállapodás alapján külső szakértő is megbízható belső ellenőrzési feladattal.

d) Felügyeleti ellenőrzés:

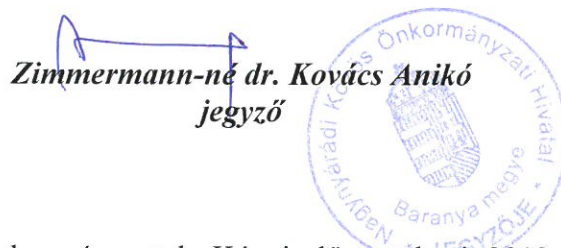
- általános felügyeleti ellenőrzés szükség szerint az Önkormányzatok munkaterve alapján történik;
- törvényességi felügyeleti ellenőrzést a külön jogszabályban arra felhatalmazott szervek végzik.

III. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2013. február 1. napján lép hatályba.
2. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Nagynyárád és Sátorhely Községek Körjegyzősége, valamint Kölked Község Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata.

Nagynyárád, 2013. február 1.

Zimmermann-né dr. Kovács Anikó
jegyző



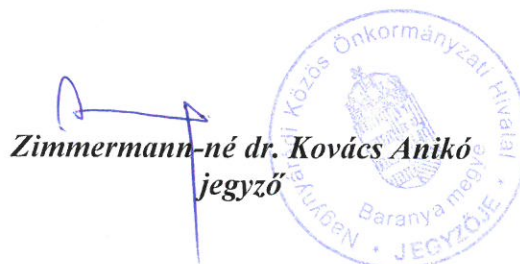
Záradék:

Nagynyárád, Sátorhely és Kölked Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei 2013. január 24. napján megtartott együttes ülésükön az alábbi határozatokkal a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyták.

Nagynyárád Község Önkormányzata 9/2013. (I. 24.) sz. határozatával,
Sátorhely Község Önkormányzata 12/2013. (I. 24.) sz. határozatával,
Kölked Község Önkormányzata 18/2013. (I. 24.) sz. határozatával.

Nagynyárád, 2013. február 1.

Zimmermann-né dr. Kovács Anikó
jegyző



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. Alapító Okirat

2. Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásáról és működtetéséről szóló megállapodás
3. Gazdasági Szervezet Ügyrendje
4. Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások
5. FEUVE Szabályzat
6. Ellenőrzési Nyomvonal
7. Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje
8. Kockázatkezelési Szabályzat

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI

1. Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke
2. Egységes Közzolgálati Szabályzat
3. Iratkezelési Szabályzat
4. Kiadmányozás rendje
5. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
6. Belső Ellenőrzési Rendszere
7. Pénzügyi szabályzatok

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. sz. Függelék

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi XCIII. törvény a járások kialakításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
- 2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
- 288/2010. (XII. 21.) Korm. rend. a fővárosi és megyei kormányhivatalokról