*6.számú függelék*

**Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84/86 §-a alapján Dorogháza, Mátramindszent és Szuha községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza.

1. **Általános rendelkezések**

**1.§**

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

1. **A hivatal megnevezése**:

Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal

**Székhelye**: 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25.

**Telephelyei**:

Dorogházi Kirendeltség: 3153 Dorogháza, Malom út 24.

Szuhai Kirendeltsége: 3154 Szuha, Kossuth út 86.

1. A Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. melléklet szerinti alapító okirattal alapította, Dorogháza, Mátramindszent és Szuha községek Képviselő-testülete.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe: Dorogháza, Mátramindszent és Szuha Községek közigazgatási területe
3. A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói

Dorogháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Mátramindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Szuha Község Önkormányzat Képviselő-testülete

1. A Közös Önkormányzati Hivatal irányítására jogosult szerv Mátramindszent Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

(6)A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

1. A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:
2. Kör alakú bélyegző, középen Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal 1……….10

 b.) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal

 ba.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal

 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25.

 bb.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Dorogházi Kirendeltsége

 3153 Dorogháza, Malom út 24.

 Bc.) Mátramindszenti Közös Önkormányzati Szuhai Kirendeltsége

 3154 Szuha, Kossuth út 86.

c.) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

1. **A Közös Önkormányzati Hivatal működése**

**2.§**

1. A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet az alapító önkormányzatok számlájára folyósít lakosságszám arányosan. A települések kötelesek a finanszírozást követő 3 napon belül a Közös Önkormányzati Hivatal számlájára utalni a hivatali normatívát. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez hozzájárulás nem elégséges, azt a Mátramindszenti Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás tartalmazza.
3. Dorogháza, Mátramindszent és Szuha Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:
	1. a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról
	2. a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról
	3. a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
	4. A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról.
4. Dorogháza Községi Önkormányzat, Mátramindszenti Községi Önkormányzat, Szuha Községi Önkormányzat, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.
5. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztás névsorát a 2. számú függelék tartalmazza.

**III. A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai**

**3.§**

1. A képviselő-testület vonatkozásában:
* előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
* végrehajtja döntéseit,
* szervezési, ügyviteli, nyilvántartási információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs tevékenységet végez,
* ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek és a polgármesterek meghatároznak,
* mindhárom község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző. Akadályoztatása esetén a megbízottja látja el.
1. A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
	* Soron kívül köteles fogadni őket,
	* Köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni
	* Közérdekű bejelentéseiket 15. napon belül el kell intézni és a megtett intézkedésekről tájékoztatást adni.
2. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. Az 1991. évi XX. törvény , illetve az utóbbi által adott felhatalmazások alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat-és hatásköröket állapítanak meg.

1. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
	1. az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
	2. alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
	3. a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és a kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
	4. elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
	5. az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a felvilágosítást és tájékoztatást adni,
	6. a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
	7. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

**IV. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

**4.§**

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezését a Mötv. És a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre az egyéb rendelkezéseket a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindhárom képviselő-testületi, bizottsági és a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és más beosztottjainak munkaköri leírását a jegyző készíti el, és adja ki. (A munkaköri leírásokat a 3. számú fügelék tartalmazza.)

**V. A jegyző főbb feladatai**

**5.§**

1. A jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
2. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

* + Elkészíti a képviselő-testületi ülés, és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
	+ Ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
	+ Tanácskozási joggal részt vesz a testületek, bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,
	+ Törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
	+ Gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
	+ Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
1. A jegyző egyéb feladatai:
* döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
* ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
* dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
* hatáskörében tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármesterek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
* ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
* szervezi a jogi felvilágosító munkát,
* évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
* összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
* képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

**VI. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma**

**6.§**

1. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:
	1. a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 3155 Mátramindszent, Kossuth tér 25. a jegyző közvetlen vezetésével
	2. a Dorogházi Kirendeltség: 3153 Dorogháza, Malom út 24. a jegyző közvetlen vezetésével
	3. Szuhai Kirendeltség: 3154 Szuha, Kossuth út 86. a jegyző közvetlen vezetésével

**7.§**

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 10 fő

*Mátramindszent:*

Jegyző 1 fő

Adóügyi ügyintéző 2 fő

Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző 2 fő

Igazgatási, szociális ügyintéző 1 fő

*Dorogháza:*

Igazgatási, szociális ügyintéző 1 fő

Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző 1 fő

*Szuha:*

Igazgatási, szociális ügyintéző 1 fő

Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző 1 fő

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

1. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:

Heti 40 óra

Hétfőtől csütörtökig 7,30-16,00

Péntek 7,30-13,30

***Ügyfélfogadás rendje:***

*Mátramindszent:*

 Hétfő, szerda, csütörtök 8,00-12,00 13,00-16,00

 Kedd : nincs ügyfélfogadás

 Péntek 8,00-12,00

*Dorogháza:*

 Hétfő, kedd, csütörtök 8,00-12,00 13,00-16,00

 Szerda : nincs ügyfélfogadás

 Péntek 8,00-12,00

*Szuha:*

 Hétfő, kedd, csütörtök 8,00-12,00 13,00-16,00

 Szerda : nincs ügyfélfogadás

 Péntek 8,00-12,00

1. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

*Mátramindszent*: Szerdán és pénteken ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik. Kiemelt fogadó órája szerda : 8,00-9,00 óráig.

*Dorogháza:* Kedd és csütörtök 13,00-16,00 ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik. Kiemelt fogadó órája kedd: : 8,00-9,00 óráig.

*Szuha:* Hétfőn és csütörtökön 8,00-12,00 ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik. Kiemelt fogadó órája csütörtök : 8,00-9,00 óráig.

1. az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, a helyi képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

**VII. A Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői**

**8.§**

1. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.
2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
	* Házasságkötés,
	* Névadó ünnepség,
	* Választások, népszavazás lebonyolítása,
	* Testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások
	* Halasztást nem tűrő közérdekű feladatok
4. A köztisztviselők munkaköri leírását a 3. számú függelék tartalmazza.

**9.§**

1. A külszolgálat, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyző döntése alapján történhet.
2. A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a „Belföldi és külföldi kiküldetésekről” rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.

**VIII. Munkaértekezlet**

**10.§**

1. a Közös Önkormányzati Hivatal irányítási feladatainak összehangolásra a polgármesterek szükség szerint megbeszélést tarthatnak.
2. Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

**IX. Pénzügyi, számviteli rend**

**11.§**

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

**12.§**

A Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka-és tűzvédelmi ás más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

**12/A. §(9)**

A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A polgármesteri hivatalnál a belső ellenőrzést az Universal Audit Kft, Győriné Új Mária belső ellenőr (reg.száma:5114472) látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a polgármesteri hivatalban folyó

1. szakmai tevékenységgel összefüggő
2. gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

**X. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

**13.§**

A Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

**XI. Kiadmányozás rendje**

**14.§**

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg. A Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 4. számú függelék tartalmazza.

**XII. A helyettesítés rendje**

**15.§**

1. A jegyzőt az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti.
2. Az ügyintézők helyettesítése a jegyző által meghatározottak szerint történik.

**XIII. Szabadság engedélyeztetése**

**16.§**

Eseti szabadság igénybevétele esetén, azt egy nappal az igénybevétel előtt be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben az soron kívül is engedélyezhető.

**XIV. Záró rendelkezések**

**17.§**

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. január 1 napjával lép hatályba.

Egyúttal a Dorogháza-Mátramindszent-Szuha Körjegyzőség korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti

Mátramindszent, 2013. május 27.

Bata József

 Jegyző

**Záradék:**

Mátramindszent Községi Önkormányzat képviselő-testülete 25/2013.(IV.04.) határozatával

Dorogháza Községi Önkormányzat képviselő-testülete 34/2013.(IV.04.) határozatával

Szuha Községi Önkormányzat képviselő-testülete 30/2013.(IV.04.) határozatával jóváhagyta

Bata József

 jegyző

(9) Kiegészült a 29/2020.(XII.16.) számú határozattal: 12/A. §, hatályos 2020. december 29.-től