3. melléklet a 10/2013.(V.01.) önkormányzati rendelethez

**FARÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. **Fejezet**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Farád Község Önkormányzata, Sopronnémeti Község Önkormányzata és Acsalag Községi Önkormányzat közös önkormányzati hivatalt hozott létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján Farádi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

1. **Az alapító okirat kelte, száma:** 2013. február 21.

Farád Község Önkormányzat Képviselő-testületének 23/2013.(I.29.) határozata

Sopronnémeti Község Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2013.(I.29.) határozata

Acsalag Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2013.(II.20) határozata

1. **Az alapítás időpontja: 2013. március 1.**
2. ***Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelelölése1:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***011130*** | ***Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*** |
| ***011220*** | ***Adó,- vám- és jövedéki igazgatás*** |
| ***016010*** | ***Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*** |
| ***016020*** | ***Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*** |
| ***104051*** | ***Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások*** |

1. **Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály:** Mötv. 84.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok.
2. **A Farádi Közös Önkormányzati Hivatal törzsszáma:** 812599

1 2017. január 1-jétől.

1. **Fejezet**

**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE**

1. Szervezeti felépítés:

A Farádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

székhelye: 9321 Farád, Fő u. 21.

telephelyei:

* Sopronnémeti Kirendeltség 9325 Sopronnémeti, Petőfi u. 22.
* Acsalagi Kirendeltség 9168 Acsalag, Fő u. 75

A hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

1. A Hivatal engedélyezett létszáma:

|  |  |
| --- | --- |
| **Farád székhelyen** | **Létszám** (fő) |
| Vezető: jegyző | 1 |
| Köztisztviselő | 6 |
| **Összesen:** | **7** |
| **Sopronnémeti Kirendeltségen** |  |
| Köztisztviselő | 1 |
| **Összesen:** | **1** |
| **Acsalagi Kirendeltség** | 1 |
| Köztisztviselő: | 1 |
| **Összesen:** | **1** |
| **Farádi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma mindösszesen:** | **9** |

1. A Hivatalt Farád Község Polgármesterének (továbbiakban: Polgármester) irányításával a jegyző vezeti.

1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.
2. A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak, akik a Hivatallal a Ktv. szerinti közszolgálati jogviszonyban állnak.

A köztisztviselők jelenléti íven rögzítik a jelenléteket, illetve a munkából való távolmaradást.

1. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
2. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi feladatokat:
* házasságkötés
* névadó ünnepség
* választások, népszavazás lebonyolítása
* testületi ülések, közmeghallgatások
* halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.
1. Kiküldetés:

Kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszámlákat a jegyző igazolása alapján lehet számfejteni.

1. Helyettesítés rendje:
* A jegyzőt a Hivatal ***gazdálkodási főmunkatárs besorolású, államháztartási*** ***mérlegképes könyvelő*** végzettséggel rendelkező köztisztviselője helyettesíti.
* Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
1. Szabadság engedélyezése:

A szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek.

Szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

1. A Hivatal munkarendje:

Hétfő: 730 – 1600

Kedd: 730 – 16

Szerda: 730 – 16

Csütörtök: 730 – 16

Péntek: 730 – 13 óráig.

1. A Hivatal ügyfélfogadási ideje székhelyen és a kirendeltségeken:

Hétfő: 8 – 12 és 13 – 16

Kedd: 8 – 12

Szerda: 8 – 12 és 13 – 16

Csütörtök: 8 – 12 és 13 – 16

Péntek 8 – 12 óráig

1. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Székhely:

Hétfő: 8 – 11 és 13 – 15

Szerda: 8 – 11

Csütörtök: 8 – 11 és 13 – 15 óráig

Acsalagi Kirendeltség:

Kedd: 8 – 13 óráig

Sopronnémeti Kirendeltség:

Szerda: 15 – 16

Péntek: 8 – 12 óráig

1. Hivatali értekezlet

A jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal hivatali értekezletet tart.

A hivatali értekezletre meg kell hívni:

- a Polgármestert és az alapító önkormányzatok polgármestereit

- az alpolgármestereket

1. Munkaértekezlet

A jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal

munkaértekezletet tart.

A munkaértekezletre meg kell hívni:

- a Polgármestert és az alapító önkormányzatok polgármestereit

1. Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az az igazgatási köztisztviselő látja el, akinek ez a feladat a munkaköri leírásában szerepel. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

1. Kiadmányozási rend

A kiadmányozás szabályozására a jegyző rendelkezéseit kell alkalmazni.

1. A pénzgazdálkodási jogkörök alkalmazása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a szerv gazdálkodási előírásait tartalmazó számviteli szabálygyűjtemény tartalmazza.

1. A Hivatal és a Képviselő-testületek kapcsolata

A Hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi ülések:

* meghívóinak
* előterjesztéseinek
* jegyzőkönyveinek elkészítéséről, valamint
* a döntések végrehajtásáról.

A döntés előkészítési munkákban a jegyző utasítása alapján a Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles közreműködni.

1. A bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. Azonos felirattal ellátott bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

Ha a 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.

1. A Hivatal működésének nyilvánossága, kapcsolat a sajtóval

A Hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő adhat. A Hivatal működése a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyilvános. Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlannak adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősség megállapításával járhat.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános iratnak minősül.

22.) Az önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a jogszabályi előírások alapján a Farádi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

23.) A képviselő-testület az önkormányzat belső ellenőrzését megbízási szerződéssel foglalkoztatott belső ellenőrrel látja el.

24.) A belső ellenőr jogállása feladatai

A belső ellenőrzés kiterjed az önkormányzat és költségvetési szervei minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzést polgári jogi szerződés keretében, külső szolgáltató megbízásával kell biztosítani. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató szervezeti és funkcionális függetlenségét garantálni kell, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik. A belső ellenőrnek tevékenysége során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

25.) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

*b)* Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.

c) A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az önkormányzat, mint költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

d) Nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

26.) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

*a)* A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az önkormányzati szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

*b)* A pénzügyi ellenőrzés célja az önkormányzati szervezetnek, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.

*c)* A rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni.

*d)* A teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg.

*e)* Az informatikai ellenőrzés az önkormányzat és költségvetési szervénél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

(27) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

*a)* vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

*b)* pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

*c)* a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

*d)* tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

*e)* konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

*f)* javaslatok megfogalmazása az önkormányzat és költségvetési szerve működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a belső szabályzatok tartalmát, szerkezetét illetően.

1. **Fejezet**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az önkormányzatok a képviselő-testületeik jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. március 1. napjától kell alkalmazni.
2. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával a korábbi, Farád-Sopronnémeti Körjegyzőség SZMSZ-e hatályát veszti.

Farád, 2013-03-01

 Pálfi Zoltánné

 jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot

Farád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 75/2013. (III.27.) határozatával

Sopronnémeti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2013. (III.25.) határozatával

Acsalag Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 31/2013. (IV.03.) határozatával

fogadta el, majd

Farád Község Önkormányzata Képviselő-testülete 9/2017.(II.8.) határozatával, Sopronnémeti Község Önkormányzata Képviselő-testület a 22/2017.(II.8.) határozatával, Acsalag Községi Önkormányzat a 21/2017.(II.8.) határozatával módosította.

Farád, 2017. február 8.

 Pálfi Zoltánné

 jegyző