3.számú melléklet

**Ozorai Közös Önkormányzati Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §-ának (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ának (1) bekezdésére – az Ozorai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítom meg:

1. **Hivatal létrehozása, alapító okirata száma, kelte,**

**azonosító adatai**

1. A Hivatal neve: Ozorai Közös Önkormányzati Hivatal

2. A Hivatal alapításának időpontja: 2013.január hó 1.

3. A Hivatal Alapító Okiratát

a) Ozora Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 73/2012.(XII.18.) számú határozatával,

b) Fürged Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 75/2012.(XII.17.) számú határozatával hagyta jóvá.

4. A Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2012.december 18

5. Hivatal azonosító adatai:

 törzskönyvi azonosító: 802420

 adószám: 15802420-1-17

 statisztikai számjel: 15802420-8411-325-17

 számlaszám: 11746029-15802420

6. Hivatal telephelye: Fürgedi Kirendeltség

7087Fürged, Kossuth u.18

7. Hivatal működési területe: Ozora és Fürged községek közigazgatási területe

8. A Hivatal jogállása: jogi személyiségű, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

1. **A Hivatal feladata**
	* + 1. A Hivatal Ozora Község Önkormányzata, valamint Fürged Község Önkormányzata vonatkozásában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv. 84. § (1) bekezdése szerintaz önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Mindennek keretében:
2. az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve (ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat),
3. az önkormányzatok igazgatási szervezete.

2. A hivatal alaptevékenysége:

1. államháztartási szakágazati besorolása:

841 105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

1. szakfeladat rend szerinti besorolás

829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység,

841114Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódótevékenységek,

841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek,

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódótevékenységek,

841117 Európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek,

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége,

841173 Statisztikai tevékenység

3. A hivatal vállalkozási tevékenysége: A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezetben nem vesz részt.

4. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok:

* Magyarország Alaptörvénye
* 1991.évi XX.törvény a helyi önkormányzatok és szerveik feladat és hatásköréről
* 2011.évi CLXXXIX.törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
* 2004.évi CXL.törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
* 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 386/2011.(XII.31) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 2007.évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
* 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról
* 1997.évi LXXVIII.törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
* 2012.évi I.törvény a Munka Törvénykönyvéről
* 2011.évi CXCIX.törvény a közszolgálati tisztviselőkről
* 1992.évi XXXIII.törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 1991.évi LXXXII.törvény a gépjárműadóról
* 1990.évi C.törvény a helyi adókról
* 1997.évi XXXI.törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 1992.évi LXVI.törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
* 2011.évi CVIII.törvény a közbeszerzésekről
* 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről
* 2011.évi CLXXIX.törvény a nemzetiségek jogairól
* 335/2005.(XII.29) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
* 2011.évi CXCIV.törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
* 2011.évi CXCVI.törvény a nemzeti vagyonról

**III. A Hivatal szervezeti felépítése,**

1. A Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ. 1.sz. melléklete tartalmazza

2. A Hivatalnak önálló, funkcionális szervezeti egységei nincsenek, a feladatot ügyintézők látják el a székhely településhivatalábanilletve a fürgedi kirendeltségen.

**3. Kirendeltség megnevezése**

Ozorai Közös Önkormányzati Hivatal Fürgedi Kirendeltsége

1. Fürged, Kossuth u. 18

4. Az ügyintézők munkáját a székhelyen és a kirendeltségen is a jegyző irányítja.

5. A Hivatal létszáma:

 Jegyző 1 fő

Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők:

 szociális ügyintéző 1 fő

 igazgatási ügyintéző (informatikus) 2 fő

 adóügyi ügyintéző 1 fő

 gazdálkodási ügyintéző 1 fő

 pénzügyi-munkaügyi ügyintéző 1 fő

Fürgedi kirendeltségen dolgozó köztisztviselők:

 szociális ügyintéző 1 fő

 igazgatási és adóügyi ügyintéző 1 fő

 gazdálkodási ügyintéző 1 fő

beosztott köztisztviselők összesen: 10 fő

**Hivatal engedélyezett létszáma 10 fő**

6. A Hivatalt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei és polgármesterei irányítják. Az irányítási jogkörök megoszlását az Áht., a Mötv. és az Ávr. alapján a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás rögzíti.

7. A Hivatalt a jegyző vezeti**,** vezetői jogosítványait a Mötv. 81. §-ának (3) bekezdése tartalmazza. AHivatal részvételével fennálló jogviszonyokban a Hivatal képviselőjeként a jegyző jár el.

8. A köztisztviselők felett a munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, jutalmazáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához azon polgármester egyetértése szükséges, melynek közigazgatási területén a köztisztviselő a tevékenységét végzi.

9. A hivatal ügyintézői a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

10. A Hivatal tevékenységeit ellátó személyek feladatkörét, munkakörét az SZMSZ 2.számú melléklete tartalmazza.

11. Képzettségi pótlék jár annak a köztisztviselőnek, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha munkaköre ellátásához szükséges.

1. **A Hivatal működési rendje**

1. A Hivatal munkarendje:

 hétfőtől csütörtökig: 730- 1600

 pénteken:730- 1330

2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

 Hétfő , szerdán: 800- 1200 , és 1300-1600 óráig,

 pénteken: 800-1200 óráig

Kedden nincs ügyfélfogadás

3. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Ozora községben: azonos a Hivatal ügyfélfogadási rendjével

Fürged községben: kedden: 13.00 – 16.00 óráig

 csütörtökön: 900- 1200óráig

4. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

5. A Hivatal külön megállapodás alapján ellátja a Hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok által fenntartott, vagy a területükön működő alábbi önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdaság feladatait:

* Ozora Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
* Fürged Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
* Ozora-Fürged-Magyarkeszi Községek Óvoda Fenntartó Társulása
* Ozorai Mesevár Óvoda- és konyha

6. A Hivatal a belső ellenőrzési feladatait külső szervezet bevonásával látja el.

7. A Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

8. Kiadmányozás

8.1 A jegyző valamennyi hatáskörébe tartozó ügyben személyesen ír alá.

8.2 A közbenső intézkedések (levelezések, idézések, környezettanulmányok) aláírására a hivatal köztisztviselői jogosultak, kivéve amelyekre a jegyző aláírási igényét rávezette.

9. Munkaértekezlet

9.1 A Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

9.2 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. A munkaértekezletre a polgármestereket is meg kell hívni.

10. A Hivatal pénzügyi –számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

1. **Záró rendelkezések**

1. Jelen SZMSZa kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit 2020.március 25. napjától kell alkalmazni. Az SZMSZ-nek az érintettekkel való megismertetéséről a jegyző gondoskodik.

 Pusztai Beáta

 jegyzőt helyettesítő köztisztviselő