

TISZATENYŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹

I.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1. A hivatal megnevezése: Tiszatenyői Közös Önkormányzati² Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
2. Székhelye: 5082, Tiszatenyő Alkotmány út 26.
3. A Hivatal Kuncsorba Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Örményes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Tiszatenyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott önkormányzati szerv.³
4. Alapítása: 2013. március 1.⁴
5. A Hivatal önálló jogi személy, előirányzatai feletti rendelkezési jogára tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
6. A Hivatal vezetője: a jegyző
7. A Hivatal tevékenységi köre:
 - a.) a Képviselő-testület, bizottság és a polgármester munkájának segítése, szervezése, összehangolása,
 - b.) döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése,
 - c.) az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatainak végzése,
 - d.) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
 - e.) az önkormányzat és szervei által meghatározott egyéb feladatok végrehajtása,
 - f.) államigazgatási hatósági feladatok ellátása,
 - g.) hatósági ellenőrzések.

¹ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

² Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

³ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

⁴ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelethez

II.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal egységes szervezetén belül a szükséges munkamegosztás céljából vezetésre és belső szervezeti egységekre tagozódik.

1. Irányítás: Polgármester
Vezetés: Jegyző
2. Belső szervezeti egységek:

- önkormányzati és közigazgatási csoport
- településüzemeltetési és gazdálkodási csoport

A belső szervezeti egységek feladatait az ügyrend melléklete tartalmazza.

3. A csoportok élén csoportvezetők állnak, akiknek feladata a csoport munkájának megszervezése.

III.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját jogkörében irányítja a Hivatalt.
2. A polgármester távollétében az alpolgármester a Szervezeti és működési Szabályzatban meghatározottak szerint helyettesíti.

IV.

A HIVATAL VEZETÉSE

1. A Hivatalt a jegyző vezeti, vezetői jogkörében eljárva:
 - gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül, vagy a csoportvezetők útján utasítja a Hivatal dolgozóit,
 - biztosítja a Hivatal feladatai ellátásához szükséges személyi feltételeket,
 - meghatározza a feladat végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
 - biztosítja a pénzügyi-gazdálkodási feladatok teljeskörű végrehajtását, megteremti a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket,
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében,
 - gondoskodik a köztisztviselők tervszerű továbbképzéséről,
 - vezeti a közszolgálati nyilvántartást, biztosítja a személyes adatok védelmét,
 - a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik az önkormányzati bizottság elnökével,
 - a polgármesterrel a hét első munkanapján vezetői megbeszélést tart,
 - a csoportvezetőkkel hetente, illetve szükség szerint egyeztet a feladatok végrehajtását,
 - szükség szerint, de legalább félévenként munkatársi értekezletet tart.
2. A jegyzőt távollétében, vagy akadályoztatása estén pénzügyi területen a településüzemeltetési és gazdálkodási csoportvezető, közigazgatási területen az önkormányzati és közigazgatási csoportvezető helyettesíti és gyakorolja a kiadmányozási jogot.
3. A csoportvezetők gondoskodnak a csoporton belüli munka megszervezéséről, amelynek során egyéni feladat meghatározást adhatnak.
4. A csoportvezetők a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködnek a bizottsági elnökkel, részt vesznek a Képviselő-testület és a bizottság ülésein, és gondoskodnak a hozzájuk tartozó bizottság adminisztrációs ügyeinek ellátásáról.

V.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1.⁵ A Hivatal engedélyezett létszáma 14 fő

Ebből:	vezető	1 fő
	ügyintéző	12 fő
	ügykezelő	1 fő

2. ⁶Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző,
- b) anyakönyvvezető,
- c) a közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő, a jegyző által e feladattal megbízott köztisztviselő,
- d) gazdasági vezető,
- e) adóügyi ügyintéző

3.) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító további szakképesítés elismeréseként képzettségi pótlék állapítható meg az engedélyezett köztisztviselői létszám 20%-a részére.

4. A Kttv. 128. § (1)⁷ bekezdésben foglalt címek adományhatóak 1 fő felsőfokú, 1 fő középiskolai végzettségű köztisztviselő részére.

5. MUNKAREND:

5.1. A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

A ledolgozandó kötelező heti munkaidő: 40 óra

Normál munkarend:

hétfőtől-csütörtökig:	7 ³⁰ órától	16 ⁰⁰ óráig
péntek:	7 ³⁰ órától	13 ³⁰ óráig

Rugalmas munkaidő:

Törzsmunkaidő a hét egyes munkanapjain:

hétfőtől-csütörtökig:	9 ³⁰ órától	14 ⁰⁰ óráig
péntek:	7 ³⁰ órától	13 ³⁰ óráig

A munkakezdés legkorábbi időpontja:

⁵ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁶ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

⁷ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

hétfőtől-csütörtökig: 5³⁰
péntek: 7³⁰
A munkavégzés legkésőbbi időpontja:
hétfőtől-csütörtökig: 18⁰⁰
péntek: 13³⁰

A rugalmas munkavégzés egyéb feltételei:

A rugalmas munkavégzésre a csoportvezetőkkel történő egyeztetést követően a jegyző ad engedélyt.⁸

5.2 Ügyfelfogadás rendje.

hétfő:	7.30 órától	16.00 óráig
kedd:	ügyfelfogadás nincs	
szerda	7.30 órától	16.00 óráig
csütörtök:	7.30 órától	12.00 óráig
péntek:	ügyfelfogadás nincs ⁹	

5.3 A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni a polgármester és a jegyző kivételével.

5.4 A jelenléti ívek szabályszerű vezetéseért a csoportvezetők felelősek.

5.5 A (tovább)képzésekkel kapcsolatos munkaidő kedvezmények:

A kérelmezés formája:

Önként vállalt továbbképzés esetén írásban történik a munkaidő kedvezmény kérelmezése.

Képzési tervben szereplő továbbképzés esetén automatikusan biztosítandó a képzés és a vizsga időpontjára a munkaidő kedvezmény.

A kedvezmény mértéke egyes esetekben:

Mindkét esetben a képzés időpontjára, illetve amennyiben vizsgaköteles a képzés, vizsgatárgyanként 4 nap illeti meg a képzésben résztvevőt.

A jóváhagyás dokumentuma:

Önként vállalt továbbképzés esetén a kérelemre való „A képzéshez hozzájárulok, a szükséges nap munkaidő kedvezményt biztosítom.” szöveg rávezetésével történik.

Képzési tervben szereplő továbbképzés esetén a terv tartalmazza az egyes képzéshez nyújtandó munkaidő kedvezmény mértékét.

A nyilvántartás dokumentumai:

Önként vállalt továbbképzés esetén a beiktatott, záradékolt kérelem alapján külön íven történik a munkaidő kedvezmény nyilvántartása.

Képzési tervben szereplő továbbképzés esetén a terv alapján külön íven történik a munkaidő kedvezmény nyilvántartása.¹⁰

⁸ Módosítva 10/2011.(IX.30.) ÖR

⁹ Módosítva 10/2011.(IX.30.) ÖR

¹⁰ Beiktatta 10/2011.(IX.30.) ÖR

6. HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

7. ÜGYIRATKEZELÉS ÉS KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Hivatal ügyiratkezelése az alábbi kivételekkel központosított, mely magába foglalja az iktatást, ügyintézőknek való továbbítást, postázást, irattározást, külön szabályzat szerint .

Külön kezelve:

- személyi iratok,
- titkos iratok.

7.1. A Hivatal iratkezelési szabályzatát a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörben a jegyző¹¹ hagyja jóvá.

7.2. A kiadmányozási jogot - feladat- és hatáskörüknek megfelelően - a polgármester és a jegyző gyakorolják, melyet külön intézkedéssel átadhatják a csoportvezetőknek.

a.) a jegyző megbízásából az illetékes főelőadó kiadmányozza:

- vagyoni bizonyítványt,
- adó- és értékbizonyítványt,
- hagyatéki leltárt,
- hatósági bizonyítványt.

b.) anyakönyvvezető kiadmányozza az anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos iratokat.

7.3. A telefaxon érkező küldemények késedelem nélküli továbbításáról a készülék kezelője gondoskodik.

7.4 Az ügyiratkezelés és a kiadmányozás rendjét a jegyző felügyeli és ellenőrzi.

¹¹ Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

8. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

8.1. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

8.2. A Hivatalban a bélyegzőnyilvántartás szerinti bélyegzők használhatók.¹²

8.3. A használatra az illetékes személynek kiadott bélyegzőkről az önkormányzati és közigazgatási csoport nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles.

8.4. A használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő dolgozó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt használó átvételkor a bélyegzőlenyomat mellett a következő szövegű nyilatkozatot írja alá:

" Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem.

Felelősséggel biztosítom, hogy a bélyegző illetéktelenek kezeihez ne kerüljön.

A bélyegzőt a Hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom."

¹² Módosította a 10/2013. (XI. 28.) önkormányzati rendelete

8.5 Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles azt haladéktalanul a jegyzőnek bejelenteni.

A jegyző köteles az elvesztetés körülményeit és a dolgozó felelősségét kivizsgálni és a bélyegző megsemmisítése iránt haladéktalanul intézkedni.

8.6. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt az önkormányzati közigazgatási csoportnak vissza kell adni, aki a selejtezési eljárást elvégzi és az erről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartásban őrzi.

8.7. Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását a nyilvántartásban igazolnia kell.

9. A HIVATALI GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A Hivatal a gépjárműveit a településüzemeltetési és gazdálkodási csoport üzemelteti külön szabályzat szerint.

VI.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

10.1. kötelezettségvállalás:

- a.) A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás, áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.
- b.) Az éves költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személyek vállalhatnak kötelezettséget.

Felhatalmazott személyek:

- jegyző,
- akadályoztatása estén gazdálkodási és településüzemeltetési csoportvezető.

Bér- és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőt illeti meg.

- c.) Az éves költségvetésben nem szereplő (kiadási megtakarítással, illetve többletbevétellel fedezett) terven kívüli, rendkívüli feladatokra a Képviselő-testület ad engedélyt.
- d.) Bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés, melyre ugyanazok a személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.
- e.) Az 50.000 forint feletti kötelezettségvállalás, illetve a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet a jegyző, vagy a gazdaságvezető ellenjegyzésével.

10.2. Érvényesítés:

- a.) Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. Az érvényesítés során meg kell győződni arról, hogy:
 - az előzetes kötelezettségvállalás vagy követelés jogos-e. (van-e jogszabályi vagy egyéb döntési háttere)
 - Anyag, áru, szolgáltatás átvétele, munkaelvégzés megtörtént?
 - Összeg számla kiállítása számszakilag pontos-e?

Az érvényesítés során meg kell győződni a bizonylatok pontos kiállításáról, a teljesítést igazoló záradékról, a fedezet meglétéről, az előírt alaki követelmények betartásáról.
- b.) Az érvényesítést "érvényesítve" záradékkal kell igazolni, amelynek a megállapított összeget is tartalmaznia kell.
- c.) Érvényesítésre a gazdálkodási és településüzemeltetési csoportvezető (gazdaságvezető), akadályoztatása estén a jegyző által kijelölt személy jogosult.

10.3. Utalványozás:

- a.) Utalványozáson a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését kell érteni. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

Az utalványon fel kell tüntetni:

- az önkormányzat nevét, a terhelendő számlát,
 - a kiadás, illetve a bevétel jogcímeit,
 - a kedvezményezett, illetve befizető nevét, bankszámlaszámát,
 - keltezés, valamint az utalványozó és ellenjegyző aláírása
- b.) Utalványozásra a jegyző, akadályoztatása esetén a polgármester jogosult.

10.4. Ellenjegyzés:

- a.) Az ellenjegyzésnek meg kell győződnie arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben a fedezett biztosított-e, illetve gondoskodni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.
Ellenjegyzésre a gazdaságvezető, akadályoztatása esetén a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.
Amennyiben a kötelezettségvállalás, vagy utalványozás előbbiekkel ellentétes rendelkezést ad az ellenjegyző köteles erre a figyelmet felhívni.
Eredménytelenség esetén "ellenjegyzés utasításra történt" záradékkal köteles az utalványt ellátni és nyolc napon belül tájékoztatja az önkormányzat Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága elnökét. A Bizottság 15 napon belül megvizsgálja a jelentést és kezdeményezi az esetleges felelősségre vonást.
- b.) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója - Ptk.685.§.b.pontja -vagy a maga javára látná el.

10.5. Az önkormányzat valamennyi bankszámlája feletti rendelkezési jog illeti meg :

- polgármestert,
- alpolgármester,
- jegyzőt,
- településüzemeltetési és gazdálkodási csoportvezetőt, (gazdaságvezetőt).

11. VAGYONHASZNÁLAT:

A Hivatal az önkormányzat vagyonkezelő szervezete, feladatai e körben:

- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
- vagyonmérleg készítése, vagyonváltozás alakulásának figyelemmel kísérése,
- vagyonhasznosítás és vagyonhasználat során a vagyonrendelet előírásainak érvényesítése.

12. MUNKAERŐGAZDÁLKODÁS:

a.) végzi az általános nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatokat:

- munkavégzésre, illetve foglalkoztatásra vonatkozó rendelettervezetek elkészítése érvényesülésük figyelemmel kísérése,
- munkaviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- szabadság nyilvántartása, étkezési hozzájárulások, munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása

- munkavédelmi feladatok ellátása,
- köztisztviselői képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

b.) létszám és illetménygazdálkodási feladatok:

- feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, létszám tervezése,
- személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása

19. KÉSZPÉNZKEZELÉS:

A Hivatalban a készpénzkezelést a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kell ellátni.

20. Könyvvézetési és beszámolási kötelezettséget adatszolgáltatást a Hivatal a számviteli szabályzatokban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

VII.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A belső ellenőrzés célja:

- elősegíti a szabályszerű és biztonságos gazdálkodást, az önkormányzati tulajdon védelmét, a bizonylati rend és önkormányzati fegyelem érvényesülését.
- a hiányosságok feltárását, biztosítani a pénz és egyéb eszközökkel való törvényes gazdálkodás, az elszámolások zártkörűségét.
- rámutatni a hiányosságok okaira, következményeire, felvetve a mulasztásokkal kapcsolatos felelősséget is, egyben javaslatot tenni a hibák felszámolására, a költségvetési gazdálkodás színvonalának emelésére.

2. A belső ellenőrzés kiterjed:

- a Hivatal és az önkormányzati intézmények működéséhez szükséges költségvetési előirányzatokat tartalmazó, és a hozzátartozó szakfeladatokra tervezett előirányzatokkal történő gazdálkodásra,

- pénzügyi alapok kezelésére, kifizetések teljesítésére,
- felhalmozásra tervezett pénzeszköz felhasználására, elszámolására

3.1. Vezetői ellenőrzés:

A vezetői munka részét képezi a vezetői ellenőrzés, melynek gyakorlása során a vezetőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a vezetés alatt álló teljes munkafolyamatokat, meg kell győződnie a munkavégzés színvonaláról, informálódnia kell a feladatok végrehajtásáról, a határidők teljesítéséről.

3.2. Ennek keretében:

- döntések végrehajtása, információk és adatok elemzése, következtetések levonása,
- csoportvezetők, ügyintézők beszámoltatása,
- aláírási jog - kiadmányozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás során a költségvetési gazdálkodás szabályszerűségének a vizsgálata.

3.3. Folyamatba épített ellenőrzés:

A gazdálkodás teljes folyamatát magába foglalja a tervezéstől az operatív gazdálkodáson át a beszámolásig.

A jegyző gondoskodik a gazdálkodási folyamatok olyan megszervezéséről, hogy:

- az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- hiányosságok időben kerüljenek feltárássra és megszüntetésre,
- a dolgozók személyi felelőssége a végrehajtás minden szakaszában érvényesüljön.

3.4. A belső ellenőrzés és a költségvetési ellenőrzési feladatokat külső szakértő bevonásával kell végezni a jegyző irányítása és feladat meghatározása alapján.

3.5. Az ellenőr általános feladatai:

- vizsgálja a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek megtartását,
- a Hivatal és az önkormányzati intézmények tevékenységével összefüggő gazdasági folyamatok előkészítését, tervezését, lebonyolítását,
- számviteli rend és bizonylati fegyelem alakulásának figyelemmel kísérése,
- ellenőrizzé a költségvetési beszámolók és mérleg valóságát.

3.6. Az ellenőr részletes feladatai:

- a költségvetési előirányzatok tervezésére vonatkozó előírások érvényesülése,
- kifizetések szabályszerűsége,
- elemzi az egyes költségnemek tervezésének és teljesítésének alakulását,
- önkormányzat likviditási helyzete, tendenciák, következtetések,
- visszaigénylések szabályszerűségének a vizsgálata.

3.7. Az ellenőrzés megállapításai alapján teendő intézkedések:

- az összegző jelentést a jegyző megismerteti a gazdaságvezetővel és elrendeli a hiányosságok felszámolását, szükség esetén intézkedési tervet készít.
- amennyiben a vizsgálaton olyan jellegű hiányosságokat állapít meg, amelyek fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igényelnek, úgy a jegyző intézkedést tesz, vagy kezdeményez.

Az ellenőrzések tapasztalatairól évente egy alkalommal jelentést kell a Képviselő-testület elé terjeszteni.

VIII.

SAJTÓVAL VALÓ KAPCSOLAT TARTÁS RENDJE

1. A szervezett és rendszeres sajtómunka célja az, hogy biztosítva legyen az önkormányzati munka nyíltsága és demokratizmusa, az állampolgárok hiteles és pontos tájékoztatást kapjanak minden lényeges kérdésről.
2. Az 1. pontban megfogalmazott célok elérése érdekében a sajtóval kapcsolatos tevékenységet folyamatosan működő rendszerré kell szervezni, amely rendszer felelős működtetője, a sajtószervekkel tartandó kapcsolat fő koordinálója a polgármester.
3. Az információk feldolgozásának rendje:
 - 3.1. A Hivatal minden dolgozójának törekednie kell arra, hogy az egyedi, napi ügyekben adott felvilágosítás mellett a községről kialakított általános helyzetkép is objektív, tárgyyszerű legyen.

- 3.2. Az egész községet érintő, kiemelkedően fontos kérdésekben - a téma jellegétől függően a polgármester vagy a jegyző ad tájékoztatást
4. A közélet, a közéleti tevékenység, az önkormányzati képviselői munka bemutatása és népszerűsítése fontos érdek és feladat. Ennek érdekében rendszeres publikációs tevékenységet kell kifejteni. Ez történhet újságíró felkérésével, vagy a Hivatal, az intézmények vezetői által írt cikkekkkel.
5. Amennyiben valamely ügyben sajtó helyreigazítási eljárást kell kezdeményezni, erről a jegyző dönt.

Tiszatenyő, 2010. október 28.

Hegedűs László
jegyző