

Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, működésének rendjét.

I. fejezet

A közös hivatal azonosító adatai

1. A Közös Hivatal neve: Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal
2. Székhelye: 6635. Szegvár, Szabadság tér 2.
3. Kirendeltsége: 6621. Derekegyház, Kossuth u. 4.
4. Alapítói: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, Derekegyház Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
5. Az alapító okirat kelte, száma: 2013. január 10., 3/2013. (I. 10.) Kt.
6. Az alapítás időpontja: 2013. január 1.
7. Fenntartója: Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, Derekegyház Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

II. fejezet

A közös hivatal jogállása, képviselete, helyettesítés rendje

1. A közös hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
2. A közös hivatalt a jegyző vezeti. Kinevezéséhez és felmentéséhez a közös hivatalt alapító települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges.
3. A közös hivatalt a jegyző képviseli.
4. A jegyző akadályoztatása esetén a közös hivatalt az igazgatási osztályvezető képviseli.
5. A közös hivatal belső szervezeti egységeit az osztályvezetők képviselik.
6. Az osztályvezetők és a köztisztviselők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

III. fejezet

A közös hivatal általános feladata, az ügyintézőkkel szemben támasztott általános követelmények

1. A közös hivatal az alapító önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott költségvetési szerv. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában is.

2. A képviselő-testület és a bizottságok, valamint a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
 3. A jogszabályokban meghatározott államigazgatási, önkormányzati feladatok végrehajtása.
 4. A köztisztviselők munkavégzésük során az alábbi általános követelményeket kötelesek betartani:
 - a. törvényesség
 - b. szakszerűség, gyorsaság, ügyintézési határidők betartása,
 - c. elsődleges cél az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
 - d. ügyfelek tájékoztatása, felvilágosítás megadása,
 - e. titoktartási kötelezettség betartása a hatályos jogszabályok alapján
 - f. állampolgári jogok és kötelességek biztosítása.
- A köztisztviselők minden olyan adatot, információt és tényt kötelesek a jegyző tudomására hozni, amelyek az előbbi kötelezettségek teljesítését befolyásolják.

IV. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A közös hivatal valamennyi köztisztviselője felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogköröket. E jogok gyakorlása során az alkalmazás helye szerinti település polgármesterének egyetértése szükséges
 - a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, bérezéséhez,
 - a vezetői megbízáshoz, visszavonáshoz,
 - jutalmazáshoz.
2. A jegyző felett a munkáltatói jogokat Szegvár nagyközség polgármestere gyakorolja.

V. fejezet

Az osztályvezetők jogállása, felelőssége

1. Az osztályvezetők az osztályok szervezetében dolgozó köztisztviselők munkafegyelméért, köztisztviselőhöz méltó magatartásáért, az osztály hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáért felelnek a jegyzőnek .
2. Az osztályvezetők a jegyző irányítása alapján biztosítják az osztály
 - a. törvényes működését,
 - b. a helyes jogszabály alkalmazást,
 - c. a pontos, gyors, magas színvonalú ügyintézését,
 - d. a testületi és bizottsági előterjesztéseket,
 - e. a képviselő-testületi és bizottsági határozatok, valamint a helyi rendeletek végrehajtását.
3. Az osztályvezetők részt vesznek a képviselő-testületi és bizottsági üléseken, az ágazatukhoz tartozó kérdésekre válaszolnak.
4. Az osztályvezetők együttműködnek az illetékes bizottsággal, segítik annak munkáját.
5. Az osztályvezetők az önkormányzati intézmények szakmai feladatainak ellátásában együttműködnek.
6. Az osztályvezetők ellátják a jogszabály által megszabott feladatokat, valamint azokat, amelyekre a polgármestertől és a jegyzőtől megbízást kapnak.

7. Az osztályvezetők jó munkakapcsolatot, együttműködést építenek ki és tartanak fenn az osztályvezetővel, munkatársakkal, a települések képviselőivel, intézményvezetőkkel.

VI. fejezet

A közös hivatal belső szervezeti felépítése, főbb feladatai

1. A Szegvári közös Önkormányzati Hivatal összlétszáma 20 fő a jegyzővel együtt. Ebből 14 fő (jegyzővel) a székhely településen, 6 fő a kirendeltségen látja el feladatát.
2. Az osztályok belső tagozódását - az optimális feladat-ellátás figyelembe vételével – a jegyző határozza meg, melyhez kikéri a polgármesterek egyetértését.
3. A köztisztviselők az igazgatási és gazdálkodási osztályba, valamint a polgármesteri kabinetre tagozódva látják el feladataikat. A közös hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
4. Az igazgatási osztály főbb feladatai:
 - a. anyakönyvezés, állampolgársági ügyek, hagyatéki leltár, népesség nyilvántartás,
 - b. szociális segélyezés,
 - c. lakásügyek,
 - d. üzletek működése, telepengedélyezés,
 - e. személyzeti, munkaügyi feladatok,
 - f. képviselő-testület, a bizottságok és a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok,
 - g. közfoglalkoztatás szervezése,
 - h. intézményirányítás,
 - i. iktatás, postázás.
5. A gazdálkodási osztály főbb feladatai:
 - a. költségvetés tervezése, végrehajtása, könyvelés,
 - b. az intézmények gazdálkodásának felügyelete,
 - c. belső pénzügyek lebonyolítása,
 - d. gazdálkodással kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
 - e. adatszolgáltatások, statisztikák, bevallások készítése,
 - f. a jegyző hatáskörébe tartozó adónemekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés,
 - g. adó- és értékbizonyítványok kiállítása.
6. A polgármesteri kabinet főbb feladatai:
 - a. nemzetközi, kormányzati, térségi és településközi kapcsolatok, sajtókapcsolatok,
 - b. lakossági bejelentések,
 - c. polgármester, alpolgármester programjának szervezése,
 - d. egészségügyi referensi feladatok,
 - e. pályázatfigyelés, készítés, koordinálás, lebonyolítás,
 - f. közbiztonsági referensi tevékenység,
 - g. vízügy, közmű, energiaügy, út- közlekedés, környezetvédelem,
 - h. községüzemeltetés, beruházások,
 - i. építéshatósági feladatok,
 - j. közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
 - k. informatika.

7. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák. A munkaköri leírás naprakészségéért a jegyző a felelős.

VII. fejezet

A közös hivatal működése

1. A közös hivatal munkarendje: a törvényes munkaidő heti 40 óra.
A munkaidőn belül 12.00 – 13.00 óra közötti időszakban a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet jár.

A munkarend a következő:

a) Szegvári Székhely:

hétfő: 7,30 órától 17,00 óráig
kedd: 7,30 órától 16,00 óráig
szerda: 7,30 órától 16,00 óráig
csütörtök: 7,30 órától 16,00 óráig
péntek: 7,30 órától 12,30 óráig

b) Derekegyházi Kirendeltség:

hétfő: 7,30 órától 16,00 óráig
kedd: 7,30 órától 16,00 óráig
szerda: 7,30 órától 16,00 óráig
csütörtök: 7,30 órától 16,00 óráig
péntek: 7,30 órától 13,30 óráig

2. A közös hivatal ügyfélfogadási rendje:

c) Szegvári székhely:

hétfő: 8,00 órától 17,00 óráig
kedd: 8,00 órától 16,00 óráig
szerda: 8,00 órától 12,00 óráig
csütörtök: 8,00 órától 16,00 óráig
péntek: 7,30 órától 12,00 óráig

Ebédszünet minden nap 12,00 – 12,45 óráig.

d) Derekegyházi Kirendeltség:

hétfő: 8,00 – 12,00-ig, 13,00 – 16,00-ig
kedd: 8,00 – 12,00-ig, 13,00 – 16,00-ig
szerda: 8,00 – 12,00-ig, 13,00 – 16,00-ig
csütörtök: 8,00 – 12,00-ig, 13,00 – 16,00-ig
péntek: 8,00 – 12,00-ig.

A kirendeltségen a jegyző szerdai napokon: 9,00-12-ig 13.00 – 15.00-ig tart ügyfélfogadást.

3. Az ügyfeleket az ügyfélfogadási időről a hivatal bejáratánál – jól látható módon – tájékoztatni kell.
4. A kiadmányozás rendje: a közös hivatalban a kiadmányozási jogot a mindenkori jogszabályok keretei között a polgármester és a jegyző gyakorolja. A kiadmányozás részletes szabályait belső szabályzat tartalmazza.
5. A szabadság kiadásának rendje: a közös hivatal köztisztviselői vonatkozásában a szabadság kiadását az illetékes osztályvezető javaslatára a jegyző engedélyezi. A jegyző szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi. A szabadságookról a személyzeti ügyekkel foglalkozó munkatárs nyilvántartást vezet.
6. A munkaértekezletek rendje: A közös hivatal köztisztviselőit, a szervezeti egységek vezetőit a polgármester – szükség szerint – hívja össze munkamegbeszélésre, illetve munkaértekezletre.
7. A bélyegző nyilvántartása, használata:
A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítja. A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a Közös Hivatal iktató iratkezelőjének feladata. A nyilvántartás a használatra történő átadás/leadás során tartalmazza a
 - bélyegzőlenyomatot,
 - az átadás/leadás idejét,
 - az átvevő/leadó aláírását.

A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően kell használni.

A bélyegző kezelője, használója anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt köteles elzárva tartani és csak a hivatal munkájával kapcsolatban használhatja.

Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt az iktató iratkezelőjének vissza kell adni. A visszaadás tényét a nyilvántartásba be kell vezetni.

VIII. fejezet

Az államháztartás működési rendjéhez kapcsolódó előírások

1. A közös hivatal alapító okiratát, illetve ennek megfelelő tevékenységi körét a képviselő-testületek hagyják jóvá.
2. *A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

	<i>kormányzati funkciósám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok

		<i>jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</i>
2	016010	<i>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i>
3	016020	<i>Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek</i>
4	041233	<i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i>

3. A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
4. közös hivatal a jogszabályban meghatározott alapfeladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján látja el.
5. A költségvetés tervezésének összehangolása, a végrehajtás szabályszerűségének lebonyolítása a közös hivatal erre a célra elkülönített szervezeti egységének – gazdálkodási osztályának - a feladata. E feladat során:
 - a. elkészíti a képviselő-testület elé terjesztendő anyagokat,
 - b. összeállítja a költségvetési tervjavaslatot,
 - c. felügyeli és biztosítja a jóváhagyott költségvetési előirányzatok szabályszerű felhasználását,
 - d. összeállítja az időközi és az éves gazdálkodásról szóló beszámolót, jelentéseket.
6. A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszer, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat tartalmazza.
7. A közös hivatal belső ellenőrzését az ALÜR Számviteli Tanácsadó és kereskedelmi Betéti Társaság biztosítja.

IX. fejezet

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

X. fejezet

Iratkezelés rendje

1. A közös hivatalhoz a külső szervektől érkező, illetve a hivatalban keletkező papíralapú és elektronikus iratok nyilvántartását és kezelését egységes, minősített iktatási program alapján működő, évenként újrakezdődő főszámos és alszámos rendszerben, folyamatos emelkedő sorszámmal kell végezni. Külön iktatási rendszere van a minősített ügyiratoknak.
2. Derekegyház község az egységes iktatási program és módszer alapján saját ügyiratait külön kezeli.
3. Az iratkezelést a Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Osztálya szervezetében elhelyezkedő iktató és irattár ügykezelő végzi.
4. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző megbízása alapján az igazgatási osztályvezető látja el.

XI. fejezet

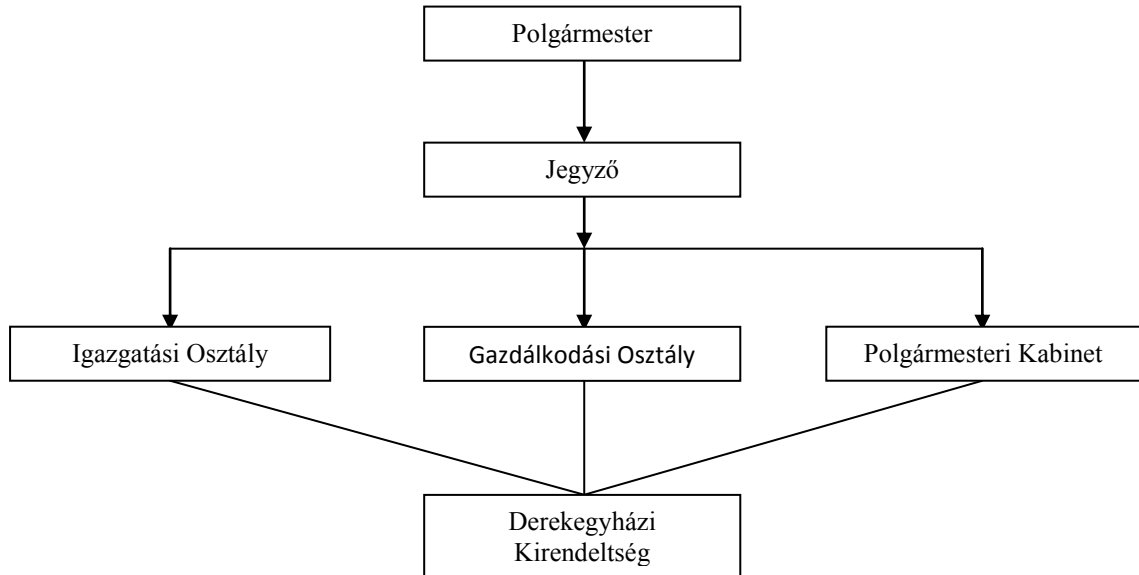
Záró rendelkezés

1. Jelen szabályzatot Szegvár Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 97/2015. (IX.24.) KT. határozatával, Derekegyház Község Önkormányzata Képviselő-testülete 87/2015. (IX.30.) Önk. hat. számú határozatával hagyta jóvá.
2. A többször módosított, 6/2007. (I. 25.) KT. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.
3. Jelen szabályzat 2015. október 1. napjától kezdődő hatállyal kell alkalmazni.
4. A jelen szabályzat alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőknek 2016. június 31-ig kell teljesíteni vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüket.

Szegvár, 2017. április 12.

dr. Szecskó Tamás
jegyző

A Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete a közös hivatal szervezeti felépítéséről



A Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről

beosztás megnevezése	vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogszabály-hely (2007. évi CLII. tv.)	vagyonyilatkozat-tétel gyakorisága	vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy
jegyző	3. § (1) bekezdés c)	2 évente	polgármester
osztályvezető	3. § (1) bekezdés c)	2 évente	jegyző
ellenjegyzésre jogosult pénzügyi ügyintéző	3. § (1) bekezdés c)	2 évente	jegyző
adóügyi ügyintéző	3. § (1) bekezdés a.)	5 évente	jegyző
anyakönyvvezető	3. § (1) bekezdés a.)	5 évente	jegyző
személyügyi ügyintéző	3. § (1) bekezdés a.)	5 évente	jegyző
polgármesteri kabinet munkatárs	3. § (1) bekezdés a.)	5 évente	jegyző
szociális ügyintéző	3. § (1) bekezdés a.)	5 évente	jegyző
pénzügyi ügyintéző	3. § (1) bekezdés a.)	5 évente	jegyző
pénztáros	3. § (1) bekezdés a.)	5 évente	jegyző

A közös hivatalban nem terjed ki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség az ügykezelőre