

A SZIGETBECSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szigetbecsei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Önkormányzati Hivatal működési szabályait.

2./ A Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Közös Önkormányzati Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapl dokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ A Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal neve: Szigetbecsei Közös Önkormányzati Hivatal
- b) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye, címe: 2321 Szigetbecse, Petőfi S. u. 34.
Tel.: 24/513-510, fax: 24/513-511
e-mail: szigetbecse@upcmail.hu
- c) A Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:
- 2322 **Makád**, Szabadság u. 27.
Tel.: 24/482-096, fax: 24/512-200
e-mail: hivatal.makad@upcmail.hu
- 2309 **Lórév**, Dundity A. u. 43.
Tel/fax: 24/482-544
e-mail: info@lorev.hu
- d) Az alapító megnevezése: Szigetbecse Község Önkormányzata,
Makád Község Önkormányzata,
Lórév Község Önkormányzata
- e) Létrehozásáról rendelkező határozat száma: Szigetbecse Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 142/2012. (XII.11.) számú,
Makád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 110/2012. (XII.11.) számú,
Lórév Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 71/2012. (XII.11.) számú határozatával döntött arról, hogy Szigetbecse székhelyen 2013. január 1. napjával határozatlan

f) Az alapítás éve: 2012.

g) A Közös Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolása: Önkormányzati igazgatás

h) A Közös Önkormányzati Hivatal törzsszáma: 803131

j) A Közös Önkormányzati Hivatal fizetési számla száma: 117420670-15803139

OTP Bank Nyrt. Ráckevei Fiókja

k) A Közös Önkormányzati Hivatal ÁFA alanyisága: ÁFA alany

l) A Közös Önkormányzati Hivatal működési területe: Szigetbecse, Makád, Lórév község közigazgatási területe

m) A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szerve, székhelye:

Szigetbecse Község Önkormányzat Képviselő-testülete, székhelye: 2321 Szigetbecse, Petőfi S. u. 34.

Makád Község Önkormányzat Képviselő-testülete, székhelye: 2322 Makád, Kossuth L. u. 52.

Lórév Község Önkormányzat Képviselő-testülete, székhelye: 2309 Lórév, Dundity A. u. 43.

n) A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:

Szigetbecse Község Önkormányzat Képviselő-testülete, székhelye: 2321 Szigetbecse, Petőfi S. u. 34.

4./ A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy.

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző. A jegyzői kinevezéshez és felmentéshez Szigetbecse, Makád és Lórév települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását (szabadság, útiköltség stb.) - Szigetbecse és Lórév települések polgármestereinek egyetértésével – Makád Község Polgármestere gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.

Egyéb célfeladat megállapítása során a jegyző számára a céljutalmat és annak feltételeit az érintett település polgármestere írja ki és állapítja meg, más köztisztviselő számára az érintett település polgármesterének egyetértésével a jegyző írja ki és állapítja meg.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

Együttes ülések rendje:

A Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint együttes képviselő-testületi ülésen kell határozni, ahol a határozathozatalhoz mindhárom testület – esetenként minősített – egybehangzó döntése szükséges. A három testület azonban felhatalmazza annak polgármestereit, hogy a két testületi ülés közötti időben döntést igénylő ügyekben együttesen, lakosságszám-arányos többségi döntéssel határozzanak.

Gazdálkodás formája:

A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv. A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a „Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról” tartalmazza.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Közös Önkormányzati Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjére,
- a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóira;
- a Közös Önkormányzati Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1./ A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai és hatásköre

A Közös Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint a képviselő-testületek együttes ülésen határoznak. A jegyző a polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel jutalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését, az érdekelt községek (Szigetbecse, Makád, Lórév) polgármesterei együttesen végzik.

1.1. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége(i):

Szakágazat TEÁOR '08 alapján: 8411'08 Általános közigazgatás

Szakágazati besorolása

841 105 Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladatok száma megnevezése

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841173 Statisztikai tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal látja el a Szigetbecsei Tóparti Óvoda (Szigetbecse, Petőfi S. u. 9.), valamint a Makádi Hóvirág Óvoda (Makád, Rákóczi u. 40.) önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait.

1.2. A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenysége(i): A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az ***1.1., 1.2.*** pontokban megjelölt feladatok forrásai:

Szigetbecse, Makád, Lórév Község Önkormányzat Képviselő-testületeinek mindenkorai költségvetési rendelete.

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 12,5 fő melyből 1 fő jegyző és 1 fő aljegyző.

Az ügyfélfogadás rendje a következő:

Szigetbecse:

Hétfő: 13.00 - 18.00 óráig

Szerda: 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00 óráig

Péntek: 8.00 – 12.00 óráig.

Makád:

Hétfő: -

Kedd: 8,00 – 16,30 óráig

Szerda: 8,00 – 17,00 óráig

Csütörtök: -

Péntek: -

Lórév:

Hétfő. –

Kedd: 8,00 – 12,00 óráig

Szerda: 13,00 – 17,00 óráig

Csütörtök: 8,00 – 12,00 óráig

Péntek: 8,00 – 12,00 óráig

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző jogosult.

A jegyző minden héten legalább 2-2 munkanapot köteles eltölteni a Szigetbecsei Közös Önkormányzati Hivatalban és a Makádi Kirendeltségen, valamint 1 munkanapot Lórév település ügyfélszolgálati helyén azzal, hogy az eltöltött munkanapjai ügyfélfogadási napokra essenek. A jegyző ügyfélfogadási ideje Szigetbecsén hétfőn 13.00 – 18.00 óráig, pénteken 8.00 - 12.00 óráig, Makádon szerdán 8.00 – 17.00 óráig, Lóréven pedig csütörtök 8.00 – 16.00 óráig tart.

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3./ Munkaköri leírások

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős. A munkaköri leírások a személyi anyagokban találhatóak.

4./ A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése és a vezetők feladatai**4. 1. A jegyző feladatai:**

- vezeti a Közös Önkormányzati Hivalt, felelős a Közös Önkormányzati Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között,
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, közös önkormányzati hivatalokkal
- támogatja a Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységét, munkáját.

4.2. Az aljegyző (általános, illetve szakmai) feladatai:

- a jegyző akadályoztatása, 30 napot meghaladó tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,

A Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

5./ A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A Közös Önkormányzati Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Közös Önkormányzati Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Közös Önkormányzati Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

Képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és végzettségeket az **1. számú melléklet** tartalmazza.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a körjegyzőség érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Közös Önkormányzati Hivatal érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- Önkormányzatot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre a polgármesterek vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a körjegyzőség jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a körjegyzőség tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A Közös Önkormányzati Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. A munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Szigetbecse:

hétfő	7,30 órától 18,00 óráig
kedd-szerda	7,30 órától 16,00 óráig
csütörtök	7,30 órától 15,30 óráig

péntek 7,30 órától 12,00 óráig

Makád:

hétfő-kedd 8,00 órától 16,30 óráig

szerda 8,00 órától 17,00 óráig

csütörtök 8,00 órától 16,00 óráig

péntek 8,00 órától 14,00 óráig

Lórév:

hétfő-kedd 8,00 órától 16,30 óráig

szerda 8,00 órától 17,00 óráig

csütörtök 8,00 órától 16,00 óráig

péntek 8,00 órától 14,00 óráig

Munkaidőn kívüli illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

- a.) házasságkötés
- b.) családi ünnepségen történő közreműködés (pl: névadó)
- c.) polgári temetés (igény esetén)

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani, és a szabadságot tárgyévi február 28-ig éves ütemtervet készíteni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.7. A helyettesítés rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata, a polgármesterekkel történő egyeztetést követően.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készülő jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9. A dolgozók továbbképzése

A dolgozók továbbképzésére egyéni és összesített éves továbbképzési tervet kell készíteni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyközi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségeit a Közös Önkormányzati Hivatal megtéríti.

1.11. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik.

1.12. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a Közös Önkormányzati Hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

1.13. Anyagi felelősség

A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

1.14. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a **2. számú melléklet** tartalmazza.

2./ A Közös Önkormányzati Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással szoros kapcsolatot tartanak, egymással egyeztetnek.

2.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Közös Önkormányzati Hivatal szakmai szervezetekkel, közös hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3./ A Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése

A Közös Önkormányzati Hivatalban a postabontás, az érkező és kimenő iratok (ügyiratok) kezelése az egységes iratkezelési szabályzat alapján a székhelyen történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4./ A kiadmányozás rendje

A saját vagy átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá.

A kiadmányt fejléces iraton kell kiadni. A kiadmány nyomtatványon is kiadható.

Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes szervekhez és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat és jelentéseket – az ügyintéző által történt előkészítésüket követően – a jegyző, vagy az általa kiadmányozási jogkörrel felruházott köztisztviselő kiadmányozza.

Amennyiben az iratot a kiadmányozási jogkörrel felruházott köztisztviselő írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett az aláíró köteles a „.....jegyző nevében és megbízásából” megjelölést alkalmazni.

A Közös Önkormányzati Hivatalban a kiadmányozás rendjét a **3. számú melléklet** szabályozza.

A kiadmányozásra való jogosultságot a munkaköri leírások tartalmazzák.

5./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A képviselő-testületek kör alakú bélyegzőjét kizárólag a címzett használhatja.

– A Közös Önkormányzati Hivatalban cégbélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A Közös Önkormányzati Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért Szigetbecse esetében a pénzügyi ügyintéző, Makád esetében a pénzügyi ügyintéző, Lórév esetében a pénzügyi ügyintéző felelős. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, a megrongálódott, feleslegessé vált bélyegző megsemmisítéséről a jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az elvesztés körülményeit kivizsgálja.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

6./A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a pénzügyi szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

6.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat és bizonylat album,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat (FEUVE)
- Önköltség-számítási szabályzat

6.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási előadó köteles őrizni.

6.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Közös Önkormányzati Hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

4./ Belső ellenőrzés

A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és

– gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzést független belső ellenőr is végezheti.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket dolgozói értekezleten a jegyző tájékoztatja.

5./ A Közös Önkormányzati Hivatal létesítményeire vonatkozó szabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal épületét és a kirendeltségek épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jóváhagyó záradék

Az SZMSZ-t Szigetbecse Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4.3./2014. (II.2), Makád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3.7./2014. (II.4), Lórév Község Önkormányzat Képviselő-testülete 27./2014. (III.8) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2014. 07. 01. napján lép hatályba.

Szigetbecse, 2014. 06. 05.



Jancsó Emőke
Jancsó Emőke
jegyző

Magasitz Lajos
Magasitz Lajos

Szigetbecse község polgármestere

Baski Gábor
Makád község polgármestere

Alexov Lyubomir
Lórév község polgármestere