



Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

2020. február 15.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján létrehozott Kölesdi közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésének figyelembevétel az alábbiak szerint határozom meg.

I. fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.§ **A Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata**

(1) A Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának

a) kelte: 2013. január 10.
b) az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A Hivatal Alapító Okiratát Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 111/2012. (XI.26.), Harc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 83/2012. (XI.28.), Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 59/2012. (XI.28.), Medina Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 237/2012. (XI.28.), Sióagárd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 171/2012. (XI.27.) számú önkormányzati határozatával fogadta el.

(2) Az ezt követően elfogadott alapító okirat módosítások:

1. módosítás (iktatószám: K/124-5/2019)

Harc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2019 (XI.27) önkormányzati határozat

Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 119/20129 (XI.28) önkormányzati határozat

Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 169/019 (XII.4) önkormányzati határozat

Medina Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 84/2019 (XII.5) önkormányzati határozat

(3) A jelen szervezeti és működési szabályzat kiadásakor hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.§ **A Közös Önkormányzati Hivatal alapadatai**

(1) A Hivatal megnevezése: Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal

(2) A Hivatal rövid elnevezése: Kölesdi KÖH

- (3) A Hivatal székhelye: 7052 Kölesd, Kossuth tér 2.
Postacíme: 7052 Kölesd, Kossuth tér 2.
Honlapja: www.kolesd.hu
- (4) A Hivatal telephelyei: 7172 Harc, Fő u. 59.
7057 Medina, Kossuth L. u. 59.
- (5) Hivatal azonosító adatai:
- | | |
|---|----------------------|
| Statisztikai számjele: | 15802578-8411-325-17 |
| Adószáma: | 15802578-1-17 |
| Számlavezető pénzüintézet megnevezése: | Takarékbank Zrt. |
| Költségvetési elszámolási számla száma: | 70600102-11115139 |
| Államháztartási egyedi azonosító (PIR): | 802574 |
| KRID száma: | 206192951 |

3.§

A Hivatal jogállása és feladatai

- (1) A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- (2) A Hivatal közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.) 84.§ (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nek tv.) 80.§-ában meghatározott feladatokat.
- (3) A hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- (4) A Hivatal alaptevékenysége: a közös hivatal ellátja a Möt-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Harc Község Önkormányzata, Kistormás Községi Önkormányzat, Kölesd Községi Önkormányzat és Medina Község Önkormányzat vonatkozásában. Ellátja önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok az illetékességi és működési körébe utalnak. A közös hivatal a Nek tv. szerint biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A közös hivatal feladatait részletesen a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó megállapodás tartalmazza.

- (5) A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (6) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.
- (7) A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.
- (8) A Hivatal illetékessége Harc, Kistormás, Kölesd, Medina községek közigazgatási területére terjed ki.
- (9) A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.
A jegyzőt – pályázat alapján, határozatlan időre – közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések polgármestereinek lakosságsszámarányos, többségi döntése alapján nevezik ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ (1) bekezdése, illetve 83.§ b) pontja alapján. A jegyző felmentéséhez szintén az érintett települések polgármestereinek lakosságsszámarányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Kölesd község polgármestere gyakorolja.

II. fejezet **A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

4.§ **A Hivatal irányítása**

- (1) A Hivatal egészének általános irányítását, valamint a Kölesd székhelyen működő Hivatal közvetlen irányítását Kölesd község polgármestere, a Harci Kirendeltség közvetlen irányítását pedig Harc község polgármestere, a Medinai Kirendeltség közvetlen irányítását Medina község polgármestere látja el.
- (2) A polgármesterek az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreiket a Hivatal közreműködésével látják el.
- (3) A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – az általa meghatározott körben – Kölesd székhelyen lévő Hivatal esetében Kölesd község polgármesterének, a Harci Kirendeltség, illetve a Medinai Kirendeltség személyi állománya esetében pedig Harc község, illetve Medina község polgármesterének egyetértése szükséges.
- (4) Kölesd község polgármesterének főbb feladatai a központi Hivatal működésével kapcsolatban:
 - a) a jegyző útján irányítja a Kölesd székhelyen működő Hivatalt,
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
d) meghatározza, hogy mely körben tartja fenn egyetértési jogát kinevezéshez, felmentéshez, vezetői megbízáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz.

- (5) Az egyes település alpolgármesterei a polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tehetnek, ennek megfelelően igényelhetik az érintett belső szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

5.§

A Hivatal vezetése

- (1) A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.
- (2) A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.
- (3) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelték részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges;
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;

- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- i) évente elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testületek elé terjeszt;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- l) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- m) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
- n) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- o) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
- p) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévvel kapcsolatos éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
- q) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
- r) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
- s) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- t) vezeti a Helyi Választási Irodát és segíti a Helyi Választási Bizottság munkáját.

(4) A Jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a polgármestereket.

6.§

A Hivatal képviselete

- (1) A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az általa megbízott hivatali látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

III. fejezet A HIVATAL FELADATAI

7.§

- (1) A Hivatal tevékenységével elősegíti a képviselő-testületek, illetve annak bizottságainak, továbbá a képviselői munka eredményességét. Ellátja a jogszabályokban meghatározott előkészítő, szervező, végrehajtó és ellenőrző feladatokat.
- (2) A Hivatal feladata a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a polgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.
- (3) **A Hivatal a képviselő-testületek és a bizottságok tevékenységével kapcsolatban különösen:**
 - a) ellátja az üléshez kapcsolódó szervezési feladatokat, gondoskodik a technikai és adminisztrációs feltételekről,
 - b) előkészíti a döntéseket, melynek során biztosítja a szakmai megalapozottságot és a törvényességet,
 - c) nyilvántartja a döntéseket,
 - d) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását, gondoskodik a döntések határidőben történő végrehajtásáról, illetve azok teljesítéséről tájékoztatja a döntéshozót,
 - e) ellátja a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- (4) **A Hivatal a települési önkormányzati képviselő munkájának segítése érdekében:**
 - a) elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
 - b) megadja a települési képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,
 - c) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.
- (5) **A Hivatal a polgármesterek és az alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:**
 - a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységet.
- (6) **A képviselő-testületek a Hivatal útján segítik a települési nemzetiségi önkormányzatok munkáját** és biztosítják a testületi működéshez szükséges feltételeket. Ennek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai határozzák meg, ezen túlmenően a Hivatal további feladatai:
 - a) részvétel a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek ülésén, a döntésének végrehajtásában, ha az igényli a Hivatal közreműködését,
 - b) a települési nemzetiségi önkormányzattal kötött, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel és számlavezetéssel összefüggő szabályokról szóló együttműködési megállapodásban rögzített teendők elvégzése,

- c) a települési nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
 - d) a települési nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, szükség esetén joganyag biztosításával),
 - e) a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,
 - f) a települési nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,
 - g) a települési nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos döntések közvetítése.
- (7) **A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja**
- a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból eredő feladatokat,
 - b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (8) **A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, intézménygazdálkodási és ellenőrzési tevékenységi körben ellátja:**
- a) a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat,
 - b) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - c) előkészíti, illetve bonyolítja a pályázatok, illetve beruházási és felújítási feladatokat,
 - d) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - e) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását,
 - f) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
 - g) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
- (9) **Egyéb feladatkörben a Hivatal**
- a) közreműködik a választások, a népszavazások, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának, illetve a népszámlálás lebonyolításában,
 - b) végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,
 - c) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat, illetve az ügyiratkezelési tevékenységet,
 - d) segíti az önkormányzat képviselőire delegáltak munkáját, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez,
 - e) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban,
 - f) a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, ellátja az iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat,
 - g) gondoskodik a www.kolesd.hu honlap (a továbbiakban: honlap) üzemeltetéséről és a folyamatos elérhetőségének biztosításáról, viseli a kapcsolódó költségeket.
- (10) A Hivatal az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (11) A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:
- a) Harc Község Önkormányzata

- b) Kistormás Községi Önkormányzat
 - c) Kölesd Községi Önkormányzat
 - d) Medina Község Önkormányzat
 - e) Medina Helyi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat
 - f) Harci Kincsesláda Óvoda és Mini Bölcsőde Óvoda
 - g) Kistormási Katica Óvoda
 - h) Kölesdi Mesevár Óvoda
 - i) Kistormás Kölesd Szennyvíz-beruházási Társulás.
- (12) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más költségvetési szerveivel, gazdasági társaságaival és az önkormányzatok által alapított közalapítványokkal, továbbá a civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8.§

- (1) A hivatal nem tagolódik szervezeti egységekre.
- (1) A hivatal közszolgálati tisztviselői – a jegyző kivételével – mellérendeltségi viszonyban vannak egymással.
- (2) A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
- jegyző esetében a polgármesterek,
 - a hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.
- (4) A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben a község éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezetét lehetőleg úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot.

A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony): 12 álláshely, ebből

- jegyző
- Kölesd székhelyen:
 - 1 fő adóügyi ügyintéző,
 - 1 fő anyakönyvi és munkaügyi ügyintéző
 - 3 fő gazdálkodási ügyintéző
 - 1 fő szociális ügyintéző
 - 1 fő titkársági ügyintéző
- Harci Kirendeltségen:
 - 1 fő adóügyi és szociális ügyintéző
 - 1 fő igazgatási és titkársági ügyintéző
- Medinai Kirendeltségen
 - 1 fő adóügyi és igazgatási ügyintéző
 - 1 fő szociális ügyintéző.

- (5) A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet.
- (6) Hivatal munkáját segítő fórum a dolgozói munkaértekezlet.

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a) a jegyző beszámol a hivatal munkájáról, értékeli a hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- b) a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

V. fejezet **A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI**

9.§ **A munkáltatói jogkörök gyakorlása**

(1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a 4.§ (3) bekezdésben foglaltak kivételével.

10.§ **A hivatal ügyfélfogadási és munkarendje**

(1) Általános szabályok:

- a) az országgyűlési képviselőt, a Képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni azzal, hogy az erre irányuló igényeket tárgy megjelölésével a jegyző felé kell benyújtani, mely alapján a jegyző jelöli ki az eljáró ügyintézőt vagy vezetőt
- b) az ügyfélfogadás rendjéről és annak változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell
- c) a Hivatal vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás a munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosított legyen.

(2) A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

(3) A Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfő:	07.30-16.00 óra
Kedd:	07.30-16.00 óra
Szerda:	07.30-17.00 óra
Csütörtök:	07.30-16.00 óra
Péntek:	07.30-13.00 óra

(4) A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd-csütörtök:	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig.
Péntek:	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig. 13.00-16.00 óra

11.§

A szabadság igénybevételének rendje

(1) A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságotlasi terv elkészítéséről és annak a személyzeti referens részére történő eljuttatásáról, továbbá a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az irodavezetők, illetve a kabinetvezetők gondoskodnak.

12.§

Bélyegzőhasználat szabályai

(1) A Hivatal szervezeti egységei csak a hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják. A kiadmányozáshoz Magyarország címerével ellátott bélyegzőt kell használni.

(2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere található (hivatalos bélyegző), vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

(3) A bélyegzőhasználat további szabályait a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása, használatának szabályairól szóló szabályzat tartalmazza.

13.§

Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

(1) A jegyző utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a Hivatal közszolgálati tisztviselői felett, beszámoltatja őket munkájukról.

(2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

(3) Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).

(4) A dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése

(5) A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;

b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(6) A dolgozó köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

(7) Ellenőrzést a polgármester megbízásából vagy saját hatáskörben a jegyző, vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

(8) A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli,

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;

- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti;
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben;
- jogszabályi kötelezés alapján.

14.§

Közzolgálati tisztviselői vagyonyilatkozat

(1) A 4. számú mellékletben meghatározott munkaköröket ellátó közzolgálati tisztviselő a Kttv. szabályai alapján vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról. A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz.

15.§

Ügyintézési határidők

(1) Hatósági eljárás lefolytatását igénylő kérelmek esetén az ügyeket a jogszabályokban meghatározott módon és a jogszabályokban meghatározott határidők figyelembe vételével kell lezárni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon kívüli egyéb ügyekben érkezett írásbeli megkeresésekre (ide értve az elektronikus úton vagy faxon megküldött megkereséseket is) minél előbb, de legalább 30 napon belül írásbeli (postai, fax vagy elektronikus úton megküldött) választ kell küldeni. Telefonon érkező megkeresésekre a telefonáló kérésének megfelelően telefonon vagy a fentiek szerint írásban kell a választ megadni.

16.§

A hivatali út

(1) A dolgozók kötelessége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák a jegyzőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylő kérdést feltegyék.

(2) Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást – a jogszabályban meghatározott kivétellel – megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a vonatkozó jogszabály alapján a képviselő arra jogosult.

(3) A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

17.§

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

- (1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- (2) Helyettesítésre a dolgozó tartós távolléte esetén (pl.: betegség vagy a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve) kerül sor.
- (3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a jegyző helyettesítését az általa megjelölt köztisztviselő,
 - a köztisztviselők helyettesítését a jegyző által kijelölt személy látja el.
- (4) A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- (5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.
- (6) A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné.
- (7) A dolgozó és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.
- (8) Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.
- (9) A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- (10) A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
 - b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
 - c) az átadásra került iratok jegyzékét,
 - d) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket, szakkönyveket, stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
 - e) a szoba-leltárban lévő eszközök meglévőségét,
 - f) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
 - g) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

(11) Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban papír alapon kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál illetve az átvevőnél, egy példány a személyügyi referensnél kerül irattározásra. A jegyzőkönyvet munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

18.§

Kiadmányozás rendje

(1) A kiadmányozás rendjét a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendi és kiadmányozási szabályzata szabályozza.

19.§

A hivatal ügyiratkezelése

- (9) A hivatalban az ügyiratok kezelése iratkezelési szabályzat alapján, külön a hivatal székhelyén, és külön a Harci és Medinai Kirendeltségen történik.
- (10) Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző, illetve az általa megbízott közszolgálati tisztviselő a felelős.
- (11) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

20.§

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

- (1) A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza

21.§

Belső ellenőrzés

- (1) A Hivatal ellenőrzésére az Áht. belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.
- (2) A hivatal belső ellenőrzését megbízási szerződés alapján egy vállalkozás végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

22.§

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- (1) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- (2) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - a hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
 - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire,

– nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

23.§. Záró rendelkezés

(1) Jelen szabályzat 2020. február 15. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Kölesdi Közös Önkormányzat Hivatal 2013. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kölesd, 2020. január 27.

dr. Herczig Hajnalka
jegyző

Záradék:

A szabályzatot

Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020. (II.) önkormányzati határozatával

Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020. (II.) önkormányzati határozatával

Harc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2020. (II.) önkormányzati határozatával

Medina Község Önkormányzati Képviselő-testülete a .../2020. (II.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei

- | | |
|--------------------|---|
| 1. számú melléklet | A Hivatal alapító okirata |
| 2. számú melléklet | A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei |
| 3. számú melléklet | A Hivatal szervezeti ábrája |
| 4. számú melléklet | Vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök |

**1. számú
melléklet**

Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata

2. számú melléklet

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általánosigazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatás
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

**Harc község
polgármestere**

**Kistormás község
polgármestere**

**Kölesd község
polgármestere**

**Medina község
polgármestere**

jegyző

Kölesd székhely

Kirendeltségek

Harci Kirendeltség

Medinai Kirendeltség

adóügyi üi.
anyakönyvi és munkaügyi üi.
gazdálkodási üi.
szociális üi.
titkarsági üi.

adóügyi üi.
ig. és titkarsági üi.

adóügyi és igazgatási üi.
szociális üi.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett	Esedékesség
jegyző	1 évente
gazdálkodási ügyintézők	2 évente
adóügyi ügyintézők	2 évente
pénztáros	2 évente
egyéb ügyintéző	5 évente

