Derekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

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

I. fejezet

A közös hivatal azonosító adatai

1. A Közös Hivatal neve:	Derekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal
2. Székhelye:	6621. Derekegyház, Kossuth u. 4.
3. Kirendeltsége:	6624. Eperjes, Petőfi u. 1.
4. Alapítói:	Derekegyház Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Eperjes Község Önkormányzat Képviselő-testülete
5. Az alapító okirat kelte, száma:	2019. december 10., 138/2019. (XII. 10.) Kt.
6. Az alapítás időpontja:	2020. január 1.
7. Fenntartója:	Derekegyház Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Eperjes Község 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 csoportvezető képviseli.
5. A közös hivatal belső szervezeti egységeit a csoportvezetők képviselik.
6. A csoportvezetők 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 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 Derekegyház község polgármestere gyakorolja.

V. fejezet
A csoportvezetők jogállása, felelőssége

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

7. A csoportvezetők jó munkakapcsolatot, együttműködést építenek ki és tartanak fenn az csoportvezetővel, munkatársakkal, a települések képviselőivel, intézményvezetőkkel.

VI. fejezet
A közös hivatal belső szervezeti felépítése, főbb feladatai

1. A Derekegyházi közös Önkormányzati Hivatal összlétszáma 8 fő a jegyzővel együtt.

Ebből 7 fő (jegyzővel) a székhely településen, 1 fő a kirendeltségen látja el feladatát.

2. A csoportok belső tagozódását - az optimális feladat-ellátás figyelembe vételével – a jegyző határozza meg, melyhez kikéri a polgármesterek egyetértését.
3. A köztisztviselők az igazgatási és gazdálkodási csoportba, tagozódva látják el feladataikat. A közös hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.
4. Az igazgatási csoport főbb feladatai:
    a. anyakönyvezés, állampolgársági ügyek, hagyatéki leltár, vagyon leltár, népesség nyilvántartás, címnyilvántartás
    b. szociális segélyezés,
    c. lakásügyek,
    d. üzletek működése, telepengedélyezés,
    e. személyzeti, munkaügyi feladatok,
    f. képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok,
    g. közfoglalkoztatás szervezése,
    h. intézményirányítás,
    i. iktatás, postázás,
    j. lakossági bejelentések,
    k. vízügy, közmű, energiaügy, út- közlekedés, környezetvédelem, közbiztonság, egészségügyi, építésügyi feladatok, szakhatósági hozzájárulások és nyilatkozatok kiadása, közterület-használati engedélyek megadása,
    l. közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok,
    m. statisztikai jelentések
    n. földforgalmi törvényből adódó jegyzői feladatok, egyéb közzétételi eljárás
    o. polgármester programjának szervezése.

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,
    h. informatika.

6. 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) Derekegyházi Székhely:

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***

   b) Eperjesi 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) Derekegyházi székhely:

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, az ügyélfogadás szünetel***
csütörtök:	***8,00 – 12,00-ig, 13,00 – 16,00-ig***
péntek:	***az ügyfélfogadás szünetel***

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

   d) Eperjesi 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, az ügyélfogadás szünetel***
csütörtök:	***8,00 – 12,00-ig, 13,00 – 16,00-ig***
péntek:	***az ügyfélfogadás szünetel***

   A kirendeltségen a jegyző csütörtöki napokon: 10,00-14.00-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 a munkaügyi előadó javaslatára a jegyző engedélyezi.
   A jegyző szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.
   A szabadságokról 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 megfelölése:*

	kormányzati funkciószám	*kormányzati funkció megnevezése*
1	*011130*	*Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége*
2	*016010*	*Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek*
3	*016020*	*Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek*
4	*041233*	*Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás*

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 követelményrendszert, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát a kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat tartalmazza.
7. A közös hivatal belső ellenőrzését Gajdán Lejla e.v biztosítja.

IX. fejezet
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

X. fejezet
Iratkezelés rendje

1. A Hivatal az iratkezelést az önkormányzati ASP alkalmazás iratkezelő szakrendszerében végzi, a felügyelettel pedig – összhangban az egyedi iratkezelési szabályzat rendelkezésével – a jegyző megbízása indokolt. Jegyző távolléte esetén a jegyző megbízása alapján az igazgatási csoportvezető megbízása indokolt.
2. 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.
3. Eperjes község az egységes iktatási program és módszer alapján saját ügyiratait külön kezeli.
4. Az iratkezelést a Derekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási Csoport szervezetében elhelyezkedő iktató és irattár munkatársa végzi.
5. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző megbízása alapján az igazgatási csoportvezető látja el.

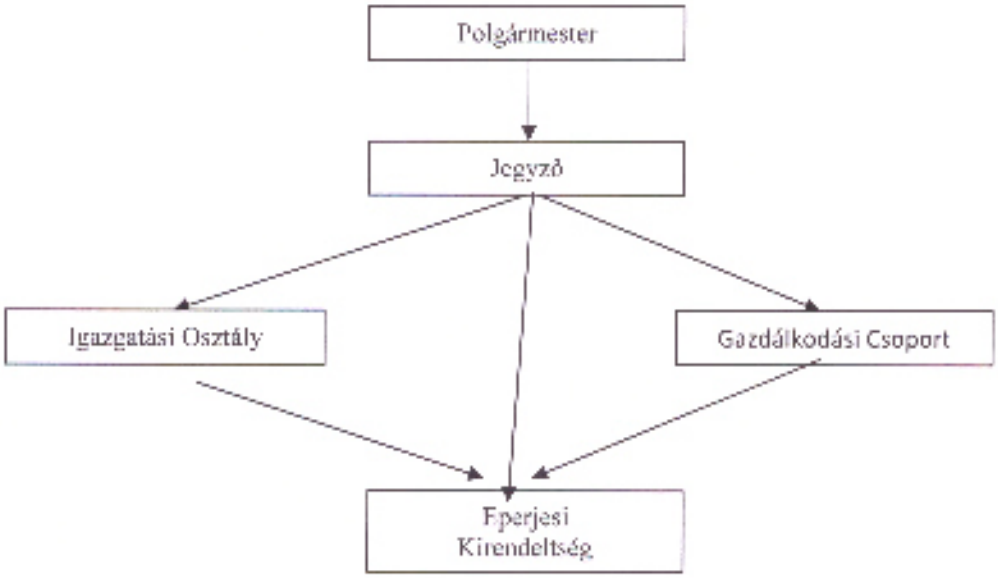
XI. fejezet
Záró rendelkezés

1. Jelen szabályzatot Derekegyház Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 18/2020. (II.12.) határozatával, Eperjes Község Önkormányzat Képviselő-testülete 18/2020. (II. 13.) határozatával hagyta jóvá.
2. Jelen szabályzat 2020. január 1. napjától kezdődő hatállyal kell alkalmazni.
3. A jelen szabályzat alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőknek 2020. december 31-ig kell teljesíteni vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüket.

Derekegyház, 2020. február 12.

Kovács-Nagy Andrea
jegyző

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



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

beosztás megnevezése	vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogszabály-hely (2007. évi CLII. tv.)	vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága	vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy
jegyző	3. § (1) bekezdés c)	2 évente	polgármester
csoportvezető	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/igazgatási ügyintéző	3. § (1) bekezdés a.)	5 évente	jegyző
munkaügyi ügyintéző	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