

SZILVÁSVÁRADI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
3348 Szilvásvárad, Miskolci út 7.

Szilvásvárad **Közös Önkormányzati Hivatal** **Szervezeti- és Működési Szabályzata**

Érvényes: 2014. március 1. napjától

Dobosné dr. Kvesztár Henrietta
jegyző

Szilvásváradi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti- és Működési Szabályzata

Szilvásvárad és Nagyvisnyó Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei, mint a Szilvásváradi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) fenntartó, irányító és felügyeleti szervei az államháztartásról törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseire tekintettel a költségvetési szerv Szervezeti- és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. Általános rész

1. A Közös Hivatal megnevezése:

Szilvásváradi Közös Önkormányzati Hivatal

Kirendeltségének megnevezése:

Szilvásváradi Közös Önkormányzati Hivatal Nagyvisnyó Községi Kirendeltség

¹2. Székhelye: 3348 Szilvásvárad, Miskolci u. 7.

Kirendeltségének címe: 3349 Nagyvisnyó, Fő u.12.

3. A Közös Hivatal azonosító adatai:

- adószáma: 15805502-1-10
- statisztikai számjele: 15805502 8411 322 10
- munkáltatói törzsszáma: 805502

4. A Közös Hivatal jogállása: A Közös Hivatal önálló jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el. A Hivatal költségvetés alapján önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv.

5. A Hivatal Alapító Okiratának kelte, száma: A Közös Hivatal Alapító Okiratát Szilvásvárad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 113/2012.(XII.10.) határozatával és Nagyvisnyó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 112/2012.(XII.10.) határozatával fogadta el. Az Önkormányzatok által kiadott Alapító Okirat jelen szabályzat 1. sz. melléklete.

¹ Módosítva Szilvásvárad Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. november 4. napján megtartott testületi ülésen hozott 84/2013. (XI.04.) határozata, továbbá Nagyvisnyó Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. október 30. napján megtartott testületi ülésen hozott 100/2013. (X.30.) határozata alapján.

26. A Hivatal által ellátandó alap tevékenységek és az azokat meghatározó jogszabályok³ megjelölése:

A Közös Hivatal a Képviselő-testületek által létrehozott egységes hivatal, mely – az Möt. 84. § (1) bekezdésére tekintettel az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

6.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

Ssz.	Kormányzati funkció száma	Megnevezés
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
4.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

6.2. A költségvetési szerv – könyvelésben szereplő – kormányzati funkciói:

Ssz.	Kormányzati funkció száma	Megnevezés
1.	018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel

7. Az 6. pontban meghatározott alaptevékenységek forrásai:

7. 1. A Közös Hivatal működési feltételeinek biztosítására szolgáló vagyon Szilvásvárad Község Önkormányzata és Nagyvisnyó Község Önkormányzata által a Közös Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás⁴ mellékletét képező leltár szerint biztosított ingatlanok, tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok térítésmentes használati joga.

A leltárban szereplő vagyon az egyes önkormányzatok tulajdonában marad, csak az ingyenes használati jog illeti meg a Közös Hivatalt. A Közös Hivatal megszűnése esetén a megállapodás mellékletében szereplő vagyontárgyak használati joga visszakerül az illetékes önkormányzathoz.

² Módosítva Szilvásvárad Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. február 24. napján megtartott testületi ülésen hozott 24/2014. (II.24.) határozata, továbbá Nagyvisnyó Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. február 21. napján megtartott testületi ülésen hozott 58/2014. (II.21.) határozata alapján.

³ A Közös Hivatal alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok felsorolását jelen Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

⁴ A Közös Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást Szilvásvárad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 113/2012.(XII.10.) és Nagyvisnyó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 114/2012.(XII.10.) számú határozatával hagyta jóvá. A megállapodás a jelen Szabályzat 2. sz. mellékletét képezi.

A Közös Hivatal működése során költségvetése terhére vásárolt, vagy egyéb módon szerzett vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság) a Körjegyzőség tulajdonába kerül.

A Közös Hivatal megszűnése esetén ezen vagyontárgyak megosztása az önkormányzatok által a vásárláskor viselt költségek arányában történik.

A más szervtől kapott, ingyenesen átvett és a megszűnéskor meglévő vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, stb.) megosztása külön megegyezés alapján történik.

7. 2. A költségvetési szerv folyamatos működtetésének, üzemeltetésének feltételeit az önkormányzatok az alábbi rendben biztosítják:

A finanszírozás a költségvetési szerv - együttes képviselő-testületi ülésen elfogadott - költségvetése szerint történik.

A finanszírozás, a hozzájárulás aránya az Önkormányzatok külön megállapodása szerint kerül megállapításra.

8. Feladatmutatók megnevezése:

A Hivatal feladatmutatóhoz kötött tevékenységet nem végez.

9. A Hivatal – az Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően – vállalkozói tevékenységet nem végez.

10. A Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11739009-15805502 számú számla.

11. A Hivatalhoz kapcsolódó részben önállóan működő költségvetési szerv:

- Szilvásvár és Nagyvisnyó Községek Óvodai Társulás
- Manóvár Óvoda

12. A Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje jelen Szabályzat 3. sz. melléklete.

13. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat jelen Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

II. Szervezeti rész

1. A Hivatal személyi állománya, szervezeti felépítése:

Személyi állomány:

- a) 1 fő jegyző
- b) 4 fő igazgatási előadó
- c) 3 fő gazdálkodási előadó
- d) 2 fő adóügyi előadó

A Hivatal személyi állományának megoszlása szervezete szerint:

• **Székhelyén:**

- a) 1 fő jegyző
- b) 3 fő igazgatási előadó
- c) 3 fő gazdálkodási előadó
- d) 1 fő adóügyi előadó

• **Kirendeltségén:**

- a) 1 fő igazgatási előadó
- b) 1 fő adóügyi előadó

2. A Hivatal irányítása, vezetése, működése

2. 1. A Hivatal irányítása:

2.1.1. A Közös Hivatalt a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a székhely szerinti polgármester irányítja, szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.

2.1.2. A Közös Hivatal kirendeltsége tekintetében az előző pontban meghatározott jogköröket a kirendeltség helye szerinti polgármester gyakorolja.

2.1.3. A polgármesterek és a jegyző a Közös Hivatal köztisztviselői részére szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

2. 2. A Hivatal vezetője, köztisztviselőit, feladataik:

2.2.1. A Közös Hivatalt a jegyző vezeti, megszervezi a Közös Hivatal munkáját. A jegyzőt pályázat alapján Szilvásvár és Nagyvisnyó Községek Önkormányzatainak Polgármesterei nevezik ki, határozatlan időre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, továbbá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez a polgármesterek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Az alapító okirat módosításának elfogadásakor – 2012. január 1. napi adatokat figyelembe véve – fennálló lakosságszám-arányok: Szilvásvár község 63 %, Nagyvisnyó község 37 %. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Szilvásvár Község Önkormányzatának Polgármestere irányítja. A jegyzővel szembeni egyéb munkáltatói jogokat Szilvásvár Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

2.2. A Hivatal köztisztviselőit – a polgármesterek egyetértésével, a Közös Hivatal működtetéséről szóló megállapodásban rögzített módon – a jegyző nevezi ki.

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a jegyző feladata.

Az ügyintéző feladatai különösen:

- a) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések végrehajtása;
- b) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a Hivatal, valamint az Önkormányzat(ok) állandó és időszakos céljainak érvényesítéséért;
- c) feladatait önállóan, kezdeményezően, a munkaköri leírásában részére megállapított, illetve a polgármester(ek), a körjegyző által kiadott feladatok, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével - a vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok (utasítások) megtartásával - végzi.

2. 3. A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a) A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a székhely szerinti polgármester gyakorolja.
- b) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a Közös Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban rögzített módon, a polgármesterek egyetértése szükséges.

2. 4. A Hivatal működése:

2.4.1. A munkarend:

- a) A Hivatal általános munkarendje
 - hétfőtől-csütörtökig 7.30-16.00 óráig,
 - pénteken 7.30-13.30 óráig tart,
 - a munkaközi szünet (ebéidő) 11.30-14.00 óra között vehető igénybe 30 perc időtartamban azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi hat órát meghaladja.
- b) Munkarendtől való eltérést a polgármesterek és a jegyző engedélyezhetnek.
- c) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a polgármesterek és a jegyző engedélyezhetnek.

2.4.2. Az ügyfélfogadási rend:

- a) A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Székhely szerinti településen:

Nap	Ügyfélfogadás
Hétfő	8.00-12.00, 13.00-16.00
Kedd	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00-12.00
Csütörtök	13.00-16.00
Péntek	8.00-12.00

Kirendeltség szerinti településen:

Nap	Ügyfélfogadás
Hétfő	8.00-12.00
Kedd	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00-12.00, 13.00-16.00
Csütörtök	8.00-12.00
Péntek	8.00-12.00

b) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Székhely szerinti településen: hétfői napokon 13.00-16.00;

Kirendeltség szerinti településen: csütörtöki napokon 9.00-12.00

c) A települési önkormányzati képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell.

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

2. 5. A helyettesítés szabályozása:

- a) A jegyzőt távolléte esetén az általa - munkaköri leírás keretében – megbízott köztisztviselő helyettesíti.
- b) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyviteli feladatokat ellátó köztisztviselő helyettesítését a körjegyző határozza meg.

2. 6. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat határozza meg, mely jelen szabályzat 3. sz. függeléke.

A kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza, amely jelen szabályzat 4. sz. függeléke.

2. 7. Hivatalos bélyegzők használata:

A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetésére a munkaköri leírásában erre kijelölt köztisztviselő(k) köteles(ek). A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

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

2. 8. Egyéb szabályok:

a) A Hivatal köztisztviselőinek szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, szociális és kegyeleti támogatásairól külön rendelet rendelkezik.

b) A jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó tárgykörökről az Egységes Közzolgálati Szabályzatban rendelkezik, melyet jelen szabályzat 2. sz. függeléke tartalmaz.

c) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Munkakörök	Kötelezés alapja
Jegyző	Vnytv. 3. § (1) bek. b) pontja (1 év)
Igazgatási ügyintézők	Vnytv. 3. § (1) bek. a) pontja (5 év)
Pénzügyi ügyintézők	Vnytv. 3. § (1) bek. c) pontja (2 év)
Adóügyi ügyintézők	Vnytv. 3. § (1) bek. a) és c) pontja (2 év)

d) Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök, képzettségek:

Munkakörök	Képzettségek
Jegyző	- Költségvetési gazdálkodási szakon szerzett képesítés, - Államigazgatási Főiskola igazgatásszervezői képesítés
Igazgatási ügyintézők	Középfokú számítógép-kezelői képesítés
Pénzügyi ügyintézők	- Mérlegképes könyvelői képesítés, - Költségvetési gazdálkodási szakon szerzett további szakképesítés
Adóügyi ügyintézők	-Speciális adó és illetékügyi szakképesítés

3. Ellenőrzési jog gyakorlása

Hivatalunknál az ellenőrzési jog gyakorlása az alábbi formákban történik:

- Vezetői ellenőrzés:** a jegyző közvetlenül és folyamatosan gyakorolja.
A szakmai feladatellátás irányítása, felügyelete során ellátandó folyamatos vezetői ellenőrzés működésére vonatkozó részletes előírásokat a Közös Hivatal belső szabályzatai tartalmazzák.
- Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:** a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.
- Belső ellenőrzés:** A belső ellenőrzés szervezetére, felépítésére és módszerére vonatkozóan külön szabályzat, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rendelkezik. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végzi. Hivatalunknál a belső ellenőrzési feladatokat külső szakértő látja el, külön megállapodás, a Képviselő-testületek által jóváhagyott

éves ellenőrzési terv alapján. Éves ellenőrzési terven kívüli ellenőrzésre külön megállapodás alapján külső szakértő is megbízható belső ellenőrzési feladattal.

d) Felügyeleti ellenőrzés:

- általános felügyeleti ellenőrzés szükség szerint az Önkormányzatok munkaterve alapján történik;
- törvényességi felügyeleti ellenőrzést a külön jogszabályban arra felhatalmazott szervek végzik.

III. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2013. január 1. napján lép hatályba.
2. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szilvásvár-Nagyvisnyó Községek Körjegyzősége Szilvásvár és Nagyvisnyó Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei által 2007. december 11. napján megtartott együttes ülésükön 22/2007. (XII.11.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Szilvásvár, 2013. január 1.

Dobosné dr. Kvesztár Henrietta sk.
jegyző

Záradék:

Szilvásvár és Nagyvisnyó Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei alábbi határozataikkal hagyták jóvá a Szilvásvárad Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2013. november 15. napi hatállyal:

Szilvásvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 84/2013.(XI.04.) határozata, Nagyvisnyó Község Önkormányzata Képviselő-testületének 100/2013.(X.30.) határozata.

Szilvásvár, 2013. november 8.

Dobosné dr. Kvesztár Henrietta sk.
jegyző

Záradék II.:

Szilvásvár és Nagyvisnyó Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei alábbi határozataikkal hagyták jóvá a Szilvásvárad Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2014. március 1. napi hatállyal:

Szilvásvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 24/2014.(II.24.) határozata, Nagyvisnyó Község Önkormányzata Képviselő-testületének 58/2014.(II.21.) határozata.

Szilvásvár, 2014. február 25.

Dobosné dr. Kvesztár Henrietta
jegyző