

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bakonyszentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. január 1. napjától

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Bakonyszentkirály, Bakonynána, Bakonyoszlop, Csesznek községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2./A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Közös Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

- a) Az alapító okiratot
 - Bakonyszentkirály község Képviselő-testülete 124/2019.(11.25.)
 - Bakonynána község Képviselő-testülete 112/2019.(11.25.)
 - Bakonyoszlop község Képviselő-testülete 94/2019.(11.25.)
 - Csesznek község Képviselő-testülete 108/2019.(11.25.) önkormányzati határozattal jóváhagyta.
- b) Az alapító okirat száma, kelte: I/3830-1/2019., 2019. 11. 25.
- c) Az alapítás időpontja: 2020. január 1.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Közös Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások az SZMSZ 1. függeléke szerint.

3/ A Közös Hivatal legfontosabb adatai

3.1. Megnevezése: Bakonyszentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal

3.2. Székhelye, címe: 8430 Bakonyszentkirály, Kossuth u. 69.

3.3. Telephelyei:

Bakonyszentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Bakonynánai Kirendeltsége
8422 Bakonynána, Alkotmány utca 3.

Bakonyszentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Bakonyoszlopi Ügyfélszolgálat
8418 Bakonyoszlop, Kossuth utca 32.

Bakonyszentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Cseszneki Ügyfélszolgálat
8419 Csesznek, Vár út 42.

3.4. Egyéb adatai:

- a) Gazdasági szervezetének helye: 8430 Bakonyszentkirály, Kossuth u. 69.
- b) 3.5. Adóhatósági azonosítószám: 15843616-1-19
- c) 3.6. Törzskönyvi nyilvántartási szám: 843616
- d) 3.7. A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Takarékbank Zrt.
- e) 3.8. Bankszámlaszám: 59500557-16532742
- f) 3.9. Telefon./Fax.: 88/585-320, 88/585-321
- g) 3.10. E-mail: titkarsag@bakonyszentkiraly.hu
- h) 3.11. Honlap: www.bakonyszentkiraly.hu

4. A költségvetési szerv közfeladata

Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtása.

4.1. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok.

4.2. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5./ Gazdálkodási jogkör:

A Közös Hivatal önálló jogi személy,

6./Költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek:

Bakonyszentkirályi Köznevelési és Egészségügyi Társulás
Bakonyszentkirály Községi Önkormányzat
Bakonynána Községi Önkormányzat
Bakonyszlop Községi Önkormányzat
Csesznek Községi Önkormányzat

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Közös Hivatal szervezeti felépítése: A Közös Hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza

A Közös Hivatal székhelye Bakonyszentkirály, állandó kirendeltség Bakonynánán működik, Bakonyoszlop és Csesznek településeken az ügyfélfogadás ügyfélszolgálati megbízott útján biztosított.

1. **Székhely:** Bakonyszentkirály, Kossuth utca 69.
2. **Állandó kirendeltség:** 8422 Bakonynána, Alkotmány utca 3.
3. **Ügyfélszolgálat:** Bakonyoszlop, Kossuth utca 32.
4. **Ügyfélszolgálat:** Csesznek, Vár utca 42.

2./ A hivatal létszáma

A Közös Hivatal létszáma 12 fő, amely létszámban szerepel a székhely, a kirendeltség, és az ügyfélszolgálati helyek létszáma is a következő lebontásban:

1. Székhely: 1 fő jegyző
8 fő köztisztviselő
2. Állandó kirendeltség: 1 fő aljegyző
2 fő köztisztviselő
3. Ügyfélszolgálat Bakonyoszlop: 0 fő
4. Ügyfélszolgálat Csesznek, 0 fő

3./ A hivatal által ellátott feladatok

3.1. Bakonyszentkirály székhely ellátja

- a) az iktatást, a pénzügyek intézését valamennyi társult település vonatkozásában,
- b) Bakonyoszlop, Bakonyszentkirály és Csesznek tekintetében az önkormányzatokat érintő valamennyi hatósági, önkormányzati és pénzügyi ügyek intézését, valamint a helyi adóval kapcsolatos teendőket,
- c) Bakonyoszlop, Bakonyszentkirály és Csesznek tekintetében a képviselő-testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyvvel kapcsolatos teendőket,
- d) valamennyi olyan kis esetszámú hatóság igazgatási ügyet, amelynek az előkészítése nem a kirendeltségen, illetve nem az ügyfélszolgálati helyen történik.
- e) ügyfélszolgálatot teljesít Bakonyoszlopon és Cseszkeken,

3.2. Bakonynána kirendeltség ellátja

- a) Bakonynána vonatkozásában valamennyi önkormányzati és hatósági igazgatási ügy előkészítését, anyakönyvvezetést, intézményei házipénztári teendőit;
- b) Bakonynána vonatkozásában a képviselő-testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyvvel kapcsolatos teendőket, valamint a helyi adóval kapcsolatos teendőket.

A Közös Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

4./ A jegyző feladatai:

- vezeti a hivatalt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Közös Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Közös Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Közös Hivatal és az intézmények belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- elkészíti, elkészítteti a Közös Hivatal és az intézmények SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a szervezetek működését segítő, szabályozó egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társszervekkel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi szervezetekkel,
- támogatja a Közös Hivatal és az intézmények munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Közös Hivatal tevékenységét, munkáját.

5./ Helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

5.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. Az aljegyzői állás betöltetlensége esetén a jegyző távollétében, annak megbízása alapján a helyettesítési feladatokat az igazgatási referens látja el.

5.2. Az ügyintézők helyettesítési rendjét, valamint a hozzá kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásuk rögzíti.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A Közös Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A költségvetési szerv feladatai ellátása

- a) közszolgálati jogviszony (Kttv. alapján),
- b) közalkalmazotti jogviszony (Kjt. alapján),
- c) munkajogviszony (Mt. alapján) és
- d) egyéb foglalkoztatás (Ptk. alapján) keretében történhet.

2./ A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Hivatali titoknak minősül

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, tanulók, ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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

7./ Munka értekezlet

A Közös Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a székhely település polgármestere szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal a polgármesterek, jegyző, aljegyző részvételével munka értekezletet hív össze.

Munkaértekezleten értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit.

A jegyző a köztisztviselő részvételével szükség szerint hivatali munkaértekezletet tart.

8./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A Közös Hivatal érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a szervezet jó hírnevére és érdekeire.

9./ Egyéb szabályok

9.1. Telefonhasználat

A hivatalban és az intézményekben lévő telefonokat magáncélra csak korlátozottan lehet igénybe venni. A telefonhasználat során a magán célú beszélgetések nem szűrhetők ki, ezért a munkáltató a telefon költségének 20%-a után megfizeti a közterheket.

9.2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

9.3. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

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

A köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a Kttv-ben meghatározottak szerint.

9.4./Az ügyiratkezelés szabályai

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

9.5. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az ügyrend / külön szabályzat tartalmazza.

9.6./ Bélyegzők használata, kezelése

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

A bélyegző használatára a kijelölt dolgozók jogosultak, akik annak átvételét aláírásukkal igazolják. A használatra kiadott bélyegzőkről a jegyző felelőssége mellett - azok lenyomatáról - nyilvántartást kell vezetni.

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

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a leltározási feladat keretében kell gondoskodni, felelőse a mindenkori leltárvezető.

9.7. A gazdálkodás rendje

A Közös Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzatok vagyonának nyilvántartásával, védelmével összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a Képviselő-testületek rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat a gazdasági ügyrendben, a számviteli politikában és a kapcsolódó szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

9.8. / Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést az államháztartásról, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok szabályozzák.

A Közös Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzési tevékenységet külön szabályzat rögzíti.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Bakonyszentkirály, Bakonynána, Bakonyoszlop, Csesznek községek önkormányzatai jóváhagyásával 2020. január 21. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok naprakész állapotban tartásáról a körjegyző gondoskodik.

Bakonyszentkirály, 2020. január 21.


Feketéné Esztergályos Hilda
jegyző *h.* 

Záradék:

Jóváhagyta:

Bakonyszentkirály község Képviselő-testülete 3/2020.(01.21.)

Bakonynána község Képviselő-testülete 3/2020.(01.21.)

Bakonyoszlop község Képviselő-testülete 3/2020.(01.21.)

Csesznek község Képviselő-testülete 3/2020.(01.21.)

számú határozatával.


Feketéné Esztergályos Hilda
jegyző *h.* 