

VONYARCVASHEGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete 29/2013. (III.28.)
számú határozatával,
Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete
39/2013. (III.27.) számú határozatával jóváhagyta)

I. rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete közös önkormányzati hivatalt hozott létre az önkormányzatok működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. (továbbiakban: Áht.) törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

1. / Az alapítók neve:

- a) Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata (8314 Vonyarcvashegy, Kossuth Lajos u. 42.)
 - b) Balatongyörök Község Önkormányzata (8313 Balatongyörök, Kossuth Lajos u. 29.)
- Az alapítás időpontja: 2013. március 1.

2./ A költségvetési szerv neve: Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

A költségvetési szerv állandó kirendeltségének megnevezése: Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal Balatongyöröki Kirendeltsége (továbbiakban: Kirendeltség)

Székhelye: 8314 Vonyarcvashegy, Kossuth Lajos u. 42.,

Telephelye: 8313 Balatongyörök Kossuth Lajos u. 29.

3./ A közös hivatal jogállása: a hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működik.

4./ Az ellátandó tevékenységek szakfeladatok szerint:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés

841173 Statisztikai tevékenység

A felsorolt feladatokon kívül egyéb szakfeladatok is előfordulhatnak, illetve meg is szűnhetnek. A költségvetési évre vonatkozóan a részletezett feladatokat a költségvetési alapokmány tartalmazza.

Az alaptevékenység a Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokra terjed ki.

II. RÉSZ

A KÖZÖS HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. / A Hivatal irányítása

A Hivatalt Vonyarcvashegy Nagyközség Polgármestere irányítja. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Balatongyörök községben az ügyfélfogadás az állandó jelleggel működő Kirendeltség útján történik.

A Mötv. 81. § (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők esetében Balatongyörök Község Polgármestere, a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők esetében Vonyarcvashegy Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

1/1. Vonyarcvashegy Nagyközség Polgármestere:

- a) a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületeknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, valamint Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata költségvetési szervei vezetői, illetve az önkormányzat alkalmazottai tekintetében.

1/2. Balatongyörök Község Polgármestere:

a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2./ A Hivatal vezetése

A jegyző vezeti a Hivatalt. A jegyzőt pályázat útján határozatlan időtartamra Vonyarcvashegy Nagyközség Polgármestere nevezi ki. A jegyzővel kapcsolatosan a munkáltatói jogokat Vonyarcvashegy Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

A jegyző e feladatkörében ellátja a Mötv. 81.§ (3) bekezdésében rögzített feladatokat.

Vonyarcvashegy Nagyközség Polgármestere a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki, az aljegyző kinevezéséhez és felmentéséhez Balatongyörök Község Polgármesterének egyetértése szükséges. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A Kirendeltség vezetését a jegyző irányításával az aljegyző látja el, aki egyúttal a Kirendeltség vezetője is.

III. RÉSZ

A HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA ÉS MŰKÖDÉSE

1./ Szervezeti felépítés: A Hivatal székhelye: 8314 Vonyarcvashegy, Kossuth Lajos u. 42. Balatongyörök községben a Hivatal szervezeti egységeként állandó jelleggel működik a Kirendeltség, amelynek telephelye 8313 Balatongyörök Kossuth Lajos u. 29.

2./ A Hivatal engedélyezett létszáma:

Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal	
Vonyarcvashegyi székhelyen	Létszám
Vezető: jegyző	1
köztisztviselő	8
Összesen:	9
Balatongyöröki kirendeltségen	Létszám
Aljegyző, kirendeltség vezető	1
köztisztviselő	5
Összesen:	6
Közös Önkormányzati Hivatal mindösszesen	15

3./ A Hivatal szervezete:

3/1. A Hivatal belső szervezeti egysége a Kirendeltség. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Hivatal alapegységei a munkakörök.

3/2. A Hivatal munkakörei:

- jegyző,
- aljegyző, kirendeltség vezető,
 - költségvetési referens,
 - pénzügyi ügyintéző I.,
 - pénzügyi ügyintéző II.,
 - pénzügyi ügyintéző III.,
 - pénzügyi ügyintéző IV.,
 - adóügyi ügyintéző I.,
 - adóügyi ügyintéző II.,
 - adóügyi ügyintéző III.,
 - adóügyi ügyintéző IV.,
 - költségvetési és gazdálkodási ügyintéző,
 - igazgatási ügyintéző,
 - műszaki referens,
 - testületi referens,

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az Ügyrend állapítja meg.

3/3. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtv.) 3.§. (1)-(2) bekezdése alapján a Hivatalban az alábbi munkakörök járnak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel:

- jegyző,
- aljegyző, kirendeltség vezető,
- költségvetési referens,
- pénzügyi ügyintéző I.,
- pénzügyi ügyintéző II.,
- pénzügyi ügyintéző III.,

- pénzügyi ügyintéző IV,
- adóügyi ügyintéző I,
- adóügyi ügyintéző II,
- adóügyi ügyintéző III,
- adóügyi ügyintéző IV,
- költségvetési és gazdálkodási ügyintéző,
- igazgatási ügyintéző,
- műszaki referens,
- testületi referens,

4. / A Hivatal képvisellete

A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. A Hivatal jogi, perbeli képviselét a jegyző, az aljegyző, vagy a jegyző által megbízott ügyvéd látja el.

5. / A Hivatal munkarendje:

5/1. A munkaidő: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 91.§ (1) és (4) bekezdése szerint a munkaidő-beosztás szabályait a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg az alábbiak szerint:

heti negyven óra

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

A Kttv. 90.§ (1) bekezdése alapján a jegyző jogosult a köztisztviselő által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározni. A jegyző a munkarendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségesség és indokoltá teszi.

5/2.

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

Minden szerdán 8.00-12.00

Az aljegyző ügyfélfogadási ideje:

Minden szerdán 8.00-12.00

5/3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

a) Vonyarcvashegyen lévő székhelyen

Hétfő: 8.00 – 12.00, 13.00-16.00 óráig

Szerda: 8.00 – 12.00, 13.00-16.00 óráig

Péntek: 8.00 – 12.00 óráig

- pénztári ügyintézés:

hétfő: 8.00-12.00

szerda: 8.00-12.00,13.00 15.00

péntek: 8.00-10.00

b) Balatongyörökön lévő Kirendeltségen:

Hétfő: 8.00 – 12.00, 13.00-16.00 óráig
Szerda: 8.00 – 12.00, 13.00-16.00 óráig
Péntek: 8.00 – 12.00 óráig

A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokoltá teszi.

5/4. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a.) a törvényesség betartását;
- b.) a képviselő-testületek döntéseinek előkészítését, rendeleteinek és határozatainak végrehajtását;
- c.) a képviselő-testületek bizottságai döntéseinek előkészítését, határozatainak végrehajtását;
- d.) a polgármesterek, alpolgármesterek és a jegyző munkáját,
- e.) az állampolgári jogok érvényesülését.

5/5. A Hivatal az ügyintézés során gondoskodik:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatásáról;
- b) a hatékony, humánus és gyors ügyintézésről, az ügyintézési határidők betartásáról;
- c) az ügyintézés színvonalának emeléséről, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítéséről;
- d) az ügyfelek szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról;
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek ügyintézési felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapokról, irat- és nyomtatványminták, stb. biztosításáról.

5/6 Általános feladatok, követelmények, illetve tennivalók

A Hivatal dolgozói kötelesek:

- a.) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni;
- b.) akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről gondoskodni;
- c.) az ügyfelek személyesen (szóban) előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani;
- d.) az ügyiratokat az ügyirat-kezelési szabályzat szerint kezelni;
- e.) feladatkörüket érintő jogszabály-változásokat figyelemmel követni,
- f.) a munkafázisukba épített ellenőrzési követelményeknek eleget tenni,
- g.) munkájuk során az ésszerű és takarékos gazdálkodás, anyag- és energiafelhasználás elvárásainak eleget tenni.

5/7. A Hivatal feladatai a képviselő-testületek működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a.) a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait végrehajtani;
- b.) az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket előkészíteni;
- c.) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra - a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint - a jegyző útján választ adni;
- d.) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani;
- e.) kikérni a képviselő-testületek illetékes bizottságának véleményét a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban;
- f.) a bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatást megadni;
- g.) a képviselő-testületek bizottságai működését elősegíteni, s e működéshez kapcsolódó ügyviteli (adminisztratív) igényeket kielégíteni.

5/8. A Hivatal államigazgatási feladatai

Köteles a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

6./ Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal Vonyarcvashegyen működő székhelyén az adóügyi ügyintéző II., a Hivatal Balatonyörökön működő Kirendeltségén az adóügyi ügyintéző IV. látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

7./ A bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartás vezet. Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa felvett bélyegzők jogszerű használatáért.

Bélyegző elvesztése esetén a jegyző folytatja le a vizsgálatot.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni és meg kell semmisíteni őket. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartás mellélete.

8./¹ A belső ellenőrzés

8/1.

A belső ellenőrzés fogalmát, működtetését, funkcionális függetlenségét, feladatát, a belső ellenőrré vonatkozó általános és szakmai követelményeket, a belső ellenőrzés és a belső ellenőrzési vezető feladatait, a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit, valamint az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység jogait és kötelezettségeit, továbbá a belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, a belső ellenőrzési rendszer koordinációját, harmonizációját a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályozza.

8/2. Az önkormányzati hivatal belső ellenőrzésének működése:

8/2/1. Az önkormányzati hivatal belső ellenőrzési tevékenysége az Möt. 119. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

8/2/2. A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzatok érdekében történik, de az önkormányzatok által felügyelt költségvetési szerveke felügyeleti ellenőrzéséről is gondoskodik.

8/2/3. Az önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok az alábbiak szerint döntöttek a belső ellenőrzést elvégző személy jogállásáról a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet 15. § (2) bekezdésének értelmében:

¹ Módosította Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 39/2014. (IV. 24.), valamint Balatonyörök Község Önkormányzata Képviselő-testületének 71/2014. (IV.17.) számú határozata, hatályos 2014. május 1. napjától.

- a) Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata saját és intézményei belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás alkalmazásában álló belső ellenőrrel látatja el folyamatosan.
- b) Balatongyörök Község Önkormányzata saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladatellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.

8/2/4. A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, valamint mellékletében a Képviselő-testület döntését az ellátási módról,

- a) Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
- b) Balatongyörök Község Önkormányzata és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

IV. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 1. napján lép hatályba.

2./ Jóváhagyás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 29/2013. (III. 28.) számú, Balatongyörök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 39/2013. (III. 27.) számú határozatával hagyta jóvá.

Vonyarcvashegy, 2013. március 29.

Bertalanné dr. Gallé Vera
jegyző