

BALOGUNYOMI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§ alapján Balogunyom, Gyanógergye, Kisunyom, Nemeskolta, Sorkifalud, Sorkikápolna és Sorokpolány községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg. Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

**Balogunyom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Gyanógergye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Kisunyom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Nemeskolta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Sorkifalud Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Sorkikápolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és
Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**
(a továbbiakban: képviselő-testületek)
a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
(a továbbiakban: Mötv.) 67.§ d) pontja alapján a
Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatát
az alábbiak szerint határozza meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A képviselő-testületek hivatalának neve és székhelye (a továbbiakban: Hivatal):
Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal
9771 Balogunyom, Kossuth L. u. 3.
2. A Hivatal telephelyei, állandó kirendeltségei:
Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Sorkifaludi Kirendeltsége, 9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.
Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Sorokpolányi Kirendeltsége, 9773 Sorokpolány, Fő u. 104.
3. A Hivatal ügyfélszolgálati:
4. Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Balogunyomi Ügyfélszolgálat
Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Gyanógergyei Ügyfélszolgálat
Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Kisunyomi Ügyfélszolgálat
Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Nemeskoltai Ügyfélszolgálat
Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Sorkikápolnai Ügyfélszolgálat

5. Alapítói és felügyeleti szervei: Balogunyom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Gyanógeregye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Kisunyom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Nemeskolta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Sorkifalud Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Sorkikápolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
6. Alapítás időpontja: 2013. március 1.
7. A Hivatal illetékességi területe:
Balogunyom község, Gyanógeregye község, Kisunyom község, Nemeskolta község, Sorkikápolna község, Sorkifalud község és Sorokpolány község közigazgatási területe.
8. Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörű költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.
9. Állami feladatként ellátott alaptevékenysége és kiegészítő tevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
10. Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.
11. A Hivatalhoz nincs önállóan gazdálkodó költségvetési szerv rendelve.
12. A Hivatal weblapja, email címe: www.balogunyom.hu; balogunyom@savaria.hu
13. A Hivatal nem alanya az általános forgalmi adónak.
14. A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Balogunyom Község Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

II. FEJEZET

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

15. A Hivatal irányítása
- 15.1. A balogunyomi polgármester a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
Irányító eszközei különösen:
- a) a Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések,
 - b) vezetői értekezletek,
 - c) hivatali munkaértekezletek,
 - d) munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés.
- A polgármestert fenti feladatai ellátásában a közszolgálati tisztviselők segítik.
- 15.2. A polgármester – a jegyző javaslatainak figyelembevételével – határozza meg a hivatal feladatait:
- a) az önkormányzat munkájának szervezésében,
 - b) a döntések előkészítésében és
 - c) végrehajtásában.

15.3. A polgármester – a jegyző javaslatára - előterjesztést nyújt be a képviselő-testületeknek a hivatal:

- a) belső szervezeti tagozódásának,
- b) létszámának,
- c) munkarendjének, valamint
- d) ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

15.4. A polgármester

- a) gondoskodik az önkormányzatok szerveinek hatékony működéséről, segíti a képviselők munkáját, összehangolja a képviselők, a települési önkormányzatok, továbbá a képviselő-testületek és a bizottságok tevékenységét.
- b) együttműködik az állami, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, érdekképviselőkkel, önszerveződő közösségekkel. Elősegíti, hogy a felsorolt szervezetek a települési önkormányzatok munkájába bekapcsolódhassanak, hozzájuk a szükséges információk eljussanak.
- c) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- d) gyakorolja egyetértési jogát – az általa meghatározott körben – a köztisztviselőket érintő jegyzői munkáltatói jogkörök gyakorlásában.
- e) szabadság, betegség vagy egyéb ok miatti akadályoztatása esetén a feladatok folyamatos ellátása érdekében a balogunyomi alpolgármester részére megfelelő információkat, utasításokat és felhatalmazásokat köteles adni.
- f) az önkormányzati feladatok hatékony ellátása érdekében hivatali szabályzatokat, hivatali utasításokat, egyéb rendelkezéseket, illetve eseti jellegű utasításokat adhat ki a jegyzővel előzetesen egyeztetve, valamint kezdeményezheti a fenti utasítások, szabályzatok kiadását a jegyzőnél.
- g) folyamatosan gondoskodik az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeinek pénzintézetnél történő lekötéséről, illetve jogosult azt rövidejártatú értékpapír vásárlására fordítani.
- h) a hivatal jogi képviselőjére meghatalmazást adhat.
- i) vezetői értekezletet tart, ahol egyeztetni az elvégzendő feladatokat, valamint a végrehajtott feladatokat számon kéri.

15.5. Az alpolgármester

A polgármester munkáját a balogunyomi alpolgármester segíti.

Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát.

16. A hivatal vezetése

16.1. A jegyző vezeti a hivatalt.

16.2. A jegyző:

- a) szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért.
- b) tevékenységes során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.
- c) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal dolgozóinak munkáját.
- d) gondoskodik a testületi és bizottsági előterjesztések határidőben történő előkészítéséről, azok törvényességéről.
- e) az egységes jogszabály-értelmezés és alkalmazás érdekében belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat a hivatal dolgozóinak számára.
- f) önkormányzati ügyekre vonatkozóan a belső utasítások, rendelkezések kiadásáról köteles a polgármestert tájékoztatni, illetve szükség szerint vele egyeztetni.
- g) részt vesz a tisztségviselők munkamegbeszélésein, vezetői értekezletet tart.
- h) a hivatal dolgozóinak részére évente két alkalommal – szükség szerint ezen felül is – munkaértekezletet tart, melynek rendeltetése: a hivatali munka egészének értékelése, a célkitűzések és követelmények, valamint a munkavégzés fő irányainak meghatározása.

- i) folyamatosan tájékoztatja a polgármestert, az alpolgármestert a hivatal munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatokat érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról.
- j) gyakorolja jogszabály szerinti munkáltatói jogosítványait.
- k) ellátja a hivatal jogi képviseletét, vagy arra meghatalmazást adhat.

III. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

17. A Hivatal feladatai

A hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

18. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

Az előterjesztések előkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előterjesztője a polgármester, alpolgármester, képviselő, bizottság elnöke, tagja, illetve a jegyző, az önkormányzati alapítású gazdasági társaságok vezetői a jogszabályban előírt, kötelezően elkészítendő előterjesztések esetében, a képviselő – testület által felkért szervek, szervezetek vezetői, Vas Megyei Kormányhivatal vezetője, továbbá egyéb, külön jogszabályban erre feljogosított személyek és szervezetek.

19. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot
- d) gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

20. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni
- c) közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

21. A Hivatal a polgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
- c) nyilvántartja a polgármester döntéseit.

22. A Hivatal az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

23. A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
24. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
25. A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.
26. A Hivatal működésével kapcsolatban:
Balogunyom, Gyanógergye, Kisunyom, Nemeskolta, Sorkifalud, Sorkikápolna és Sorokpolány Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek
 - a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - b) a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról;
 - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
27. A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
28. Balogunyom és Kisunyom Község Önkormányzatának, valamint a Rozmaring óvoda költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
29. Sorokpolány és Sorkikápolna Községek Önkormányzatainak, óvoda és kisebbségi önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Sorokpolányi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
30. Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógergye Községek Önkormányzatainak és a sorkifaludi óvoda költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Sorkifaludi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

31. A munkáltatói jogok gyakorlása

31.1. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.

A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a balogunyomi polgármester gyakorolja.

31.2. Köztisztviselők – bele nem értve a jegyzőt – feletti munkáltató jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges:

- a) a kinevezéshez,
- b) felmentéshez,
- c) vezetői megbízás adása és visszavonása,
- d) jutalmazáshoz
- e) köztisztviselő bérezéséhez - a polgármester által meghatározott körben.

A polgármester egyetértését igénylő munkáltatói jogokat a 2. melléklet tartalmazza.

32. Munkaköri leírások:

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

33. A Hivatal működése

33.1. A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfő-csütörtök 7³⁰-16⁰⁰ óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc)
- pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig tart.

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9⁰⁰-14⁰⁰ óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön utasításban rendelkezik.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

A munkából való távolmaradás okát a hivatal dolgozója köteles közvetlen felettese útján a jegyző felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a jegyzőhöz eljuttatni. A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a pénzügyi ügyintéző jelentést küld az illetékes Magyar Államkincstárnak.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

A jelenléti ív adatainak valódiságát a jegyző aláírásával igazolni köteles.

33.2. Az ügyfélfogadás rendje

33.2.1. A Hivatal és kirendeltségei ügyfélfogadási rendje:

| | |
|------------|---------------------|
| Hétfő: | 8,00 – 16,00 óráig |
| Kedd: | 8,00 – 12,00 óráig |
| Szerda: | - |
| Csütörtök: | 13,00 – 16,00 óráig |
| Péntek | - |

33.2.2. A balogunyomi polgármester ügyfélfogadási rendje:

Minden hónap első kedd 13-16 óráig

33.2.3. A jegyző ügyfélfogadási rendje:

| | |
|--------------|----------------------------------|
| Balogunyom | minden hónap első hétfő 8-12 |
| Gyanógeregye | minden hónap első szerda 8-10 |
| Kisunyom | minden hónap második péntek 8-10 |
| Nemeskolta | minden hónap első kedd 8-10 |

| | |
|--------------|----------------------------------|
| Sorkifalud | minden hónap első szerda 11-13 |
| Sorkikápolna | minden hónap harmadik hétfő 8-10 |
| Sorokpolány | minden harmadik hétfő 11-13 |

33.2.5. Az ügyfélszolgálatok ügyfélfogadási rendje:

- Balogunyomi Ügyfélszolgálat megegyezik a Hivatal ügyfélfogadási rendjével
- Gyanógeregyei Ügyfélszolgálat Szerda 8-10 óráig
- Kisunyomi Ügyfélszolgálat Hétfő 8-12 óráig
- Nemeskoltai Ügyfélszolgálat Kedd 8-10 óráig
- Sorkikápolnai Ügyfélszolgálat csütörtök 8-12 óráig

33.2.6. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintézők jogosultak.

34. A helyettesítés szabályai

A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban megbízott, a Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Sorkifaludi Kirendeltségén hatósági feladatokat ellátó, jogász végzettségű köztisztviselő látja el.

Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

35. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal székhelyén és állandó kirendeltségein külön ügyiratkezelés történik. A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

36. Kiadmányozási rend

A Hivatal kiadmányozási rendjét a jegyző utasítása szabályozza.

37. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a jegyző utasítása szabályozza.

38. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

39. Bélyegzők

A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valóságát, hivatalos voltát tanúsítsa.

- a) A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a balogunyomi pénzügyi ügyintéző gondoskodik.
- b) A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyért a balogunyomi pénzügyi ügyintéző felelős. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. Ű

A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

- c) A bélyegző használatára jogosultak kötelesek a bélyegző használatát felügyelni és használat után a bélyegzőket elzárni.
- d) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.
- e) Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- f) Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.
- g) A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.
- h) Egyszerű iratokon (pl.: belső levelezés) nem alkalmazható hivatalos pecsét a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.
- i) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Balogunyom Község Polgármestere”, használatára a polgármester és az alpolgármester jogosultak.
- j) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Balogunyom Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”, használatára a jegyző jogosult.
- k) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal”, a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni, valamint a Hivatal költségvetési számlájáról teljesített átutalásokon.
- l) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) „Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Balogunyom” felirattal.
- m) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) „Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Sorkifaludi Kirendeltsége” felirattal.
- n) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) „Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Sorokpolányi Kirendeltsége” felirattal.

40. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása és egyéb juttatásai

A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól esetlegesen önkormányzati rendelet és a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a jegyző a területre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

41. A köztisztviselők szolgálati magatartása

- a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bánva lássák el.
- b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.
- c) A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.
- d) A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
- e) Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.

- f) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
- h) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni.
- i) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő megválízik hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvétel szabályai szerint.
- j) A napi munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
- k) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.

42. A Hivatal szervezeti felépítése:

A Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

43. Technikai feltételek

Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik.

Az útszámlákat csak a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

Saját gépjármű hivatali célú használatát a jegyző engedélyezi. A költségelszámolásra külön szabályok vonatkoznak.

A jegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát a polgármester engedélyezi.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és függeléke:

- 1. melléklet: A Hivatal felépítése
- 2. melléklet: A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében
- 3. melléklet: A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre
- 1. függelék: Belső ellenőrzési feladatok ellátása.

45. Hatályba lépés

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a képviselő-testületek jóváhagyásával lép hatályba 2015. szeptember 22. napján.

46. A Szervezeti és Működési Szabályzat megismertetése, naprakészsége

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szabályzatot megismerjék a hivatal köztisztviselői.

Balogunyom, 2015. szeptember 8.

Márfi Ernőné Kiss Anita
Balogunyom község
polgármestere

Sejber Tiborné
Gyanógeregye község
polgármestere

Pásztor László
Kisunyom község
polgármestere

Farkas Imre
Nemeskolta község
polgármestere

Erős Zoltán
Sorkifalud község
polgármestere

Nárai László
Sorkikápolna község
polgármestere

Mező Gáborné
Sorokpolány község
polgármestere

Záradék: A Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Balogunyom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 87/2015. (IX. 8.) képviselő-testületi határozatával, Gyanógeregye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 92/2015. (IX. 8.) képviselő-testületi határozatával, Kisunyom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2015. (IX. 8.) képviselő-testületi határozatával, Nemeskolta Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 93/2015. (IX. 8.) képviselő-testületi határozatával, Sorkifalud Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 88/2015. (IX. 8.) képviselő-testületi határozatával, Sorkikápolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 52/2015. (IX. 8.) képviselő-testületi határozatával, Sorokpolány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 76/2015. (IX. 8.) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

Dr. Varga Krisztina
jegyző

1. melléklet Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Hivatal felépítése, kirendeltségei

I. A vezetői szinthez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

| Vezetői szinthez tartozó beosztások | Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök | A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő) | Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás) |
|-------------------------------------|---|---|---|
| Jegyző | --- | 1 | Teljes |

II. A szerv működési rendszere

A szervet a jegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

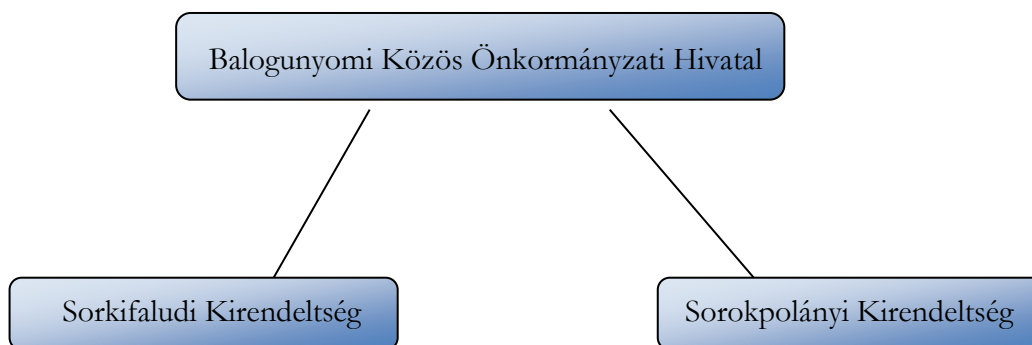
A szervben belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- az azonos szinten belül a mellérendeltség

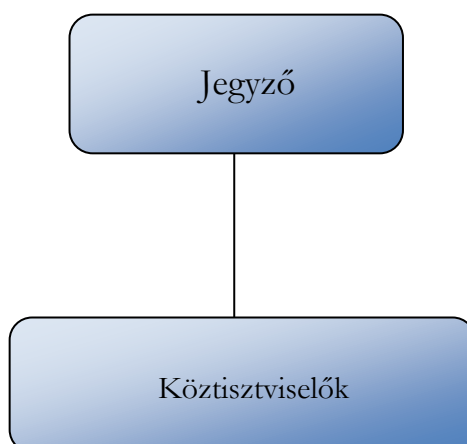
A szervben belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szinthez tartozó, a vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos ügyintézői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

III. A hivatal kirendeltségei



IV. A hivatal szervezeti ábrája



**2. számú melléklet Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról
a munkáltatói jogok tekintetében**

A polgármester az egyes, jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok vonatkozásában az egyetértési jogát a következők szerint gyakorolja:

**A joggyakorlás köre, azaz az egyes munkáltatói jog megnevezése, illetve jogon belüli körülmény
(Mötv. 81.§ (4) bekezdés)**

- a) Köztisztviselő kinevezése: határozatlan idejű/határozott idejű
- b) Vezetői megbízás adása
- c) Vezetői megbízás visszavonása
- d) Köztisztviselő jutalmazása
- e) Köztisztviselő felmentése
- f) köztisztviselő bérezése

Balogunyom, 2015. szeptember 8.

Márfi Ernőné Kiss Anita
polgármester

3. melléklet Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, az alább megjelölt köztisztviselői kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint - vagyonyilatkozatot tesz:

Kétévente:

- Jegyző
- Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő:
 - o Főkönyvi könyvelő
 - o Pénztáros
 - o Vagyongazdálkodó

Ötévente:

Munkaköri leírása alapján közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.

Függelék

A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

1. A Közös Önkormányzati Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
2. A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzési kiépítéséről és működtetéséről.
3. A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
 - a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket,
 - d) információs és kommunikációs rendszert és
 - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
5. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - világos a szervezeti struktúra,
 - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humán erőforrás kezelés.Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
6. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
7. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
8. A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
9. A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt: