

LÁBODI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2./ A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ A Hivatal legfontosabb adatai

- | | |
|-------------------------------------|--|
| a) A Hivatal neve: | Lábodi Közös Önkormányzati Hivatal |
| b) A Hivatal székhelye, címe: | 7551 Lábod, Kossuth u. 57. |
| c) A Hivatal kirendeltségei: | 7553 Görgeteg, Fő u. 24.
7585 Háromfa, Kossuth L. u. 235.
7545 Nagykorpád, Petőfi u. 92. |
| d) Az alapítók megnevezése: | Lábod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Görgeteg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Háromfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Nagykorpád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Rinyabesenyő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Rinyaszentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete |
| e) Az alapító okirat kelte, száma: | Lábod Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 43/2013. (III. 27.) határozata
Görgeteg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 27/2013. (III. 27.) határozata
Háromfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 63/2013. (III. 27.) határozata
Nagykorpád Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 31/2013. (III. 27.) határozata
Rinyabesenyő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 81/2013. (III. 27.) határozata
Rinyaszentkirály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 32/2013. (III. 27.) határozata |
| f) Az alapítás éve: | 2013. |
| g) A Hivatal szakágazati besorolása | Általános közigazgatás |
| h) A Hivatal KSH azonosító száma: | 15812522-8411-325-14 |

i) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma:	812522
j) A Hivatal adószáma:	15812522-1-14
k) A Hivatal költségvetési számla száma:	OTP Bank Zrt. 11743033-15812522
l) A Hivatal ÁFA alanyiséga:	Nem alanya
m) A Hivatal működési területe:	Lábod, Görgeteg, Háromfa, Nagykorpád, Rinyabesenyő, Rinyaszentkirály községek közigazgatási területe
n) A Hivatal irányító szerve:	Lábod Község Önkormányzat Képviselő-testülete

4./ A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy. A Hivatal egységes szervezetet alkot, amely egy vezetői szinttel (jegyző, aljegyző) rendelkezik.

A Hivatal vezetője a jegyző, akit a 2011. évi CXCV. törvény 247. § (4) bekezdésében foglalt kivétellel az alapító önkormányzatok polgármesterei neveznek ki.

A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül (illetményemelés, jutalom) a Hivatal fenntartó önkormányzatok polgármesterei együttesen, az előbbieken kívüli egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármestereinek egyetértése szükséges a Hivatal köztisztviselője, ügykezelője kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazáshoz.

Együttes ülések rendje:

A képviselő-testületek a Hivatalt érintő testületi hatáskörbe tartozó ügyeket szükség szerint együttes ülésen tárgyalják meg.

Az együttes ülést a székhely település polgármestere hívja össze, és az ülést ő vezeti. Akadályoztatása esetén a társtelepülések polgármestereinek bármelyike összehívhatja az ülést és levezetheti.

Gazdálkodás formája:

A Hivatal önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv. A Hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a „Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal alakítására és fenntartására” tartalmazza.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Hivatal vezetőjére,
- a Hivatal dolgozóira;
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1./ A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. A Hivatal alaptevékenysége(i):

841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173	Statisztikai tevékenység

1.2. A Hivatal vállalkozási tevékenysége(i): A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ *1. számú melléklete* tartalmazza.

2./ A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Annak érdekében, hogy a települések lakói azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz a Hivatal állandó kirendeltségeket működtet Görgeteg, Háromfa és Nagykorpad településeken. Rinyabesenyő község hivatali feladatai a székhely településen kerülnek ellátásra, Rinyaszentkirály település hivatali teendőit a nagykorpádi állandó kirendeltség látja el.

3./ Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős. A munkaköri leírások a személyi anyagokban találhatóak.

4./ A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése és a vezetők feladatai

4.1. A jegyző feladatai:

Vezeti a Hivatalt, felelős működéséért és gazdálkodásáért.

Biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között.

Képviseli a Hivatalt külső szervek előtt.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.

Kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, Közös Önkormányzati Hivatalokkal.

Támogatja a Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

Folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

4.2. Az al jegyző feladatai:

A jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat.

Ellátja a Hivatal Nagykorpádi Kirendeltségének vezetését.

A jegyző akadályoztatása esetén képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt külső szervek előtt.

A jegyző, aljegyző helyettesítésére Lábod, Rinyabesenyő községek vonatkozásában a településen dolgozó szociális főmunkatárs, Görgeteg község vonatkozásában a településen dolgozó humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő, Háromfa község vonatkozásában a településen dolgozó adóügyi feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult, Nagykorpád, Rinyaszentkirály községek vonatkozásában pedig a településen dolgozó igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő. A helyettesítés ellátását a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Hivatal létszámát az alábbiak szerint állapítják meg:

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 17 fő ügyintéző

A Hivatal dolgozói közül 8 fő a Hivatal székhelyén, 4 fő a Görgetegi Kirendeltségen, 3 fő a Háromfai Kirendeltségen, 3 fő a Nagykorpádi Kirendeltségen végez munkát.

5./ A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A hivatali munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart a székhely és a kirendeltségek hivatali helyiségében.

Az értekezletre meg kell hívni a közös hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az értekezleten:

Beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról.

Értékeli a közös hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását.

Ismerteti a következő időszak feladatait.

A Hivatal dolgozói tájékoztatást adnak az eltelt időszak alatt végzett munkájukról.

Esetmegbeszélés.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.2. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

Dolgozói érdekképviselői szervezetek.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

A Hivatal vezetése együttműködhet a közös hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A Hivatal vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a körjegyzőség érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

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

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatal érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- Önkormányzatot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre a polgármesterek vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a körjegyzőség jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a körjegyzőség tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A Hivatal hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

Hétfő – Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani, és a szabadságot február 28-ig éves ütemtervet készíteni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A közös hivatalban a szabadság nyilvántartásának vezetéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

A Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A nem kötelezően előírt továbbképzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyközi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségeit a Hivatal megtéríti.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik

3./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

4./ Anyagi felelősség

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

4./ A Hivatal ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás rendje Lábod Községben:	Hétfő, Szerda: Kedd, Péntek: Csütörtök:	8.00 - 12.00; 13.00 – 16.00 8.00 - 12.00 13.00 – 16.00
Az ügyfélfogadás rendje Görgeteg községben:	Hétfő, csütörtök, Péntek: Szerda:	8.00 - 12.00 8.00 - 12.00; 13.00 – 16.00
Az ügyfélfogadás rendje Háromfa községben:	Hétfő, Szerda: Kedd, Csütörtök:	8.00 - 12.00; 13.00 – 16.00 8.00 - 12.00
Az ügyfélfogadás rendje Nagykorpád községben:	Hétfő, Szerda: Kedd Csütörtök, Péntek:	8.00 - 12.00; 13.00 – 16.00 13.00 - 16.00 8.00 – 12.00
Az ügyfélfogadás rendje Rinyaszentkirály községben:	Péntek:	8.00 - 13.00
A jegyző ügyfélfogadása:	Lábod községben: Görgeteg községben: Háromfa községben	Hétfő Kedd Szerda Csütörtök Kedd Csütörtök Péntek 7.30-12.00; 12.30-16.00 13.00-16.00 7.30-12.00; 12.30-16.00 13.00-16.00 7.30-12.00 12.00-16.00 7.30-13.00
Az aljegyző ügyfélfogadása:	Nagykorpád községben: Rinyaszentkirály községben:	Hétfő Kedd Szerda Csütörtök Kedd 7.30-12.00; 12.30-16.00 13.00-16.00 7.30-12.00; 12.30-16.00 7.30-12.00; 13.00-16.00 7.30-13.00

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

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

5./ A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás módjai informálisak.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal szakmai szervezetekkel, közös hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6./A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban a postabontás, az érkező és kimenő iratok (ügyiratok) kezelése az egységes iratkezelési szabályzat alapján a székhelyen és a telephelyeken elkülönítve történik. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7./ A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A kiadmányozásról külön szabályzat rendelkezik.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

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

A hivatali bélyegzők használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért a munkaköri leírásban kijelölt köztisztviselő a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, a megrongálódott, feleslegessé vált bélyegző megsemmisítéséről a körjegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az elvesztés körülményeit kivizsgálja.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző cégszerű használatáért.

9./A Hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni. A Hivatal látja el Lábod településen az önállóan működő Lábodi Csicsergő Óvoda, Rinyabesenyő településen az önállóan működő Rinyabesenyői Napköziotthonos Óvoda, Görgeteg településen a Napköziotthonos Óvoda, Háromfa településen a Háromfai Tarkarét Óvoda, Nagykorpád településen a Nagykorpádi Pöttömpark Napköziotthonos Óvoda és Rinyaszentkirály településen a Rinyaszentkirályi Minimanó Napköziotthonos Óvoda gazdálkodásával kapcsolatos operatív teendőket a költségvetési szervek vezetőivel kötött megállapodásoknak megfelelően.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat és bizonylat album,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat (FEUVE)

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a kijelölt köztisztviselő köteles őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

10./ Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket munkaértekezleten a jegyző tájékoztatja.

11./ A Hivatalt óvó, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12./ A Hivatal létesítményeire vonatkozó szabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal épületét és a kirendeltségek épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Lábod Község Önkormányzata képviselő – testületének 119/2013.(X.26), Görgeteg Község Önkormányzata képviselő – testületének 100./2013.(X.26), Háromfa Község Önkormányzata Képviselő-testületének 68./2013.(X.26), Nagykorpád Község Önkormányzata 98./2013. (X.26), Rinyabesenyő Község Önkormányzata Képviselő-testületének 250./2013.(X.26), Rinyaszentkirály Község Önkormányzata 68./2013. (X.26) számú határozatában foglalt jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Lábod, 2013. 10. 01.



Megismerési nyilatkozat

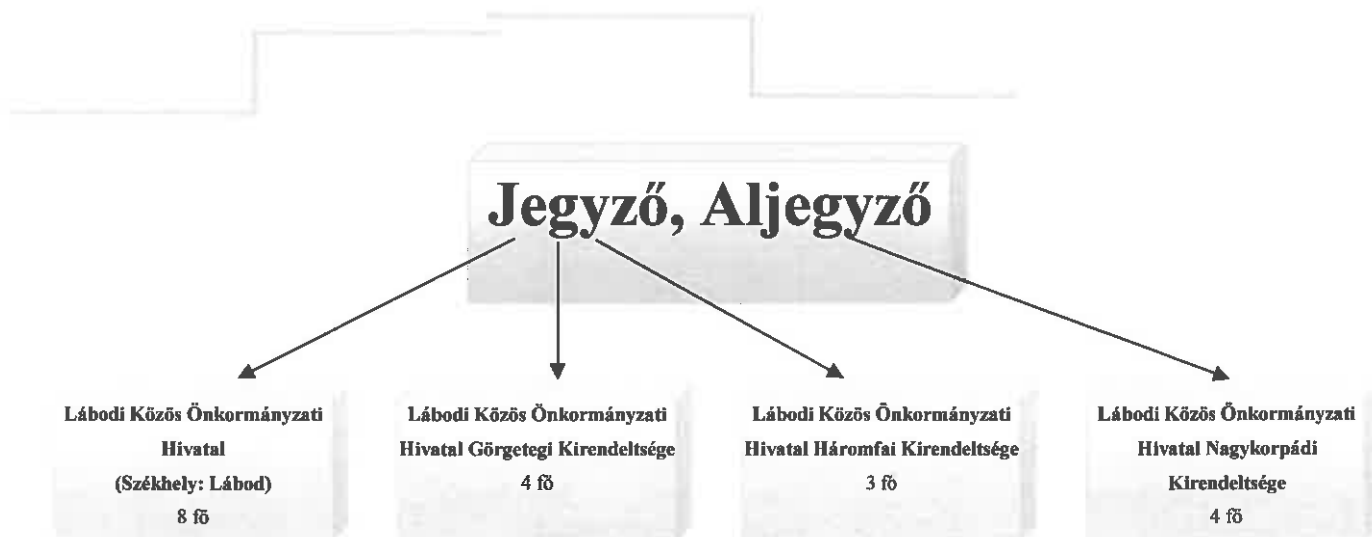
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

A megismerés tényét igazoljuk:

S.szám	Név	Munkakör	Aláírás
1.	Nagy Balázs	jegyző	<i>Nagy Balázs</i>
2.	Böhm Judit	titkársági ügyintéző, népességnyilvántartó	<i>Böhm Judit</i>
3.	Nagy-Merczel Mariann	pénzügyi ügyintéző	<i>Nagy-Merczel Mariann</i>
4.	Pfeifer Edit	pénzügyi ügyintéző	<i>Pfeifer Edit</i>
5.	Kulcsár Rajmund	pénzügyi ügyintéző	<i>Kulcsár Rajmund</i>
6.	Várnai Brigitta	pénzügyi ügyintéző	<i>Várnai Brigitta</i>
7.	Vida András	adóügyi ügyintéző	<i>Vida András</i>
8.	Szöke Attila	munkaügyi ügyintéző	<i>Szöke Attila</i>
9.	Várnai Adrienn	hagyatéki, szociális, gyámügyi ügyintéző	<i>Várnai Adrienn</i>
10.	Gulyás István József	aljegyző	<i>Gulyás István József</i>
11.	Vargáné Bergovecz Szilvia	titkársági, szociális ügyintéző	<i>Vargáné Bergovecz Szilvia</i>
12.	Csordás Szilvia	adóügyi ügyintéző	<i>Csordás Szilvia</i>
13.	Nyíri Adrienn	anyakönyvi ügyintéző, népességnyilvántartó	<i>Nyíri Adrienn</i>
14.	Tóthné Vince Szilvia	pénzügyi ügyintéző	<i>Tóthné V. Szilvia</i>
15.	Antal Jánosné	pénzügyi ügyintéző	<i>Antal Jánosné</i>
16.	Csalosné Szabó Andrea	adóügyi ügyintéző	<i>Csalosné Szabó Andrea</i>
17.	Csalos Eliza	titkársági ügyintéző	<i>Csalos Eliza</i>
18.	Kametler Ernőné	hagyatéki, szociális ügyintéző, népességnyilvántartó	<i>Kametler Ernőné</i>
19.	Andok Anett	szociális, igazgatási ügyintéző	<i>Andok Anett</i>
20.	Tratnyek Tünde	adóügyi, hagyatéki ügyintéző, népességnyilvántartó	<i>Tratnyek Tünde</i>

A LÁBODI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

-az a személy, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben (jegyző, igazgatási, adóügyi ügyintézők)

-az a személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladati ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati támogatások tekintetében (jegyző, pénzügyi ügyintézők)

-vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (jegyző, aljegyző)

