

Beremendi Közös Önkormányzati Hivatal

7827 Beremend, Szabadság tér 1.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Beremendi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti egységeket, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

2. A hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok és belső szabályzat határozzák meg.

2.1. A Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, Alapító Okirat

A Hivatal Beremend Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2013. (II. 5.) határozatával, Kásád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2013. (II. 13.) határozatával, Kistapolca Község Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2013. (II. 14.) határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította. Az alapító okirat tartalmazza a Hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

A Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyek Beremend Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2013. (II. 5.) határozatával, Kásád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (II. 13.) határozatával, Kistapolca Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2013. (II. 14.) határozatával fogadott el.

Kásád Község Önkormányzata Képviselő-testülete 61/2019.(XI.25.) számú határozatával arról döntött, hogy 2020. január 1. napjával Kásád Község Önkormányzata kilép a Beremendi Közös Önkormányzati Hivatalból.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét meghatározó és segítő belső szabályok, leírások.

A Hivatal működését az SZMSZ mellett a polgármester, illetve a jegyző által kiadott belső szabályzatok szabályozzák.

3. A hivatal legfontosabb adatai

A hivatal neve:	Beremendi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	7827 Beremend, Szabadság tér 1.
Alapítók neve:	Beremend Nagyközség Önkormányzata 7827 Beremend, Szabadság tér 1.

Kásád Község Önkormányzata
7827 Kásád, Kossuth u. 31/A.

Kistapolca Község Önkormányzata
7823 Kistapolca, Jókai u. 4.

Alapítás ideje: 2013. március 1.

A hivatal illetékességi területe: Beremend, Kistapolca közigazgatási területe

Alapítói jogok gyakorlója: Beremend Nagyközség Önkormányzata
7827 Beremend, Szabadság tér 1.
7823 Kistapolca, Jókai u. 4.

Irányító szerv neve és székhelye: Beremend Nagyközség Önkormányzata
7827 Beremend, Szabadság tér 1.

A hivatal jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító szám:	331230
Adószám:	15331232-2-02
KSH statisztikai számjel:	15331232-8411-321-02
Törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1980-01-01
Bankszámlaszám:	11731087-15724069 OTP Bank Nyrt

4. A hivatal jogállása

A hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek a Mötv. 83. § b) pontban foglaltaknak megfelelő többségi döntésével történik.

Gazdálkodási formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- ❖ a jegyzőre,
- ❖ a hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre és Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottakra egyaránt)
- ❖ a hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- ❖ a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladata és hatásköre

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

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 és hatáskörökkel.

A Hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (továbbiakban: Ákr.)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
Ágazati közigazgatási jogszabályok.

1.1. A Hivatal tevékenységei

Államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotói és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenysége
096015	Gyerekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben

104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, , fogyték. nappali int.
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkezés
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

1.2. A Hivatal az alábbi önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok, költségvetési szervek gazdálkodással kapcsolatos feladatait látja el:

- Beremend Nagyközség Önkormányzata
- Kistapolca Község Önkormányzata
- Beremendi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Beremendi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Bölcsőde Beremend
- Napsugár Óvoda Beremend
- Idősek Szociális Otthona Beremend
- Közművelődési és Iskolai Könyvtár Beremend
- Beremendi Gyermekjóléti és Szociális Társulás
- Alapszolgáltatási Központ Beremend

III. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti felépítése

A hivatal alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SZMSZ az alábbiak szerint tartalmazza.

2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

2.1. Szervezeti egységek

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, csoportjainak meghatározásánál elsődleges cél, hogy a hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. E követelménynek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a hivatalban – a hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszám alapján – az alábbi szervezeti egységek működnek:

- ❖ **jegyző**
- ❖ **Igazgatási csoport** (1 fő anyakönyvvezető, 1 fő hatósági és szociális ügyintéző, 1 fő informatikus, 1 fő titkársági és igazgatási ügyintéző, 1 fő humánpolitikai előadó, 1 fő munkaügyi előadó,)
- ❖ **Műszaki csoport** (1 fő műszaki és testületi ügyintéző, 1 fő műszaki ügyintéző, 1 fő településrendezési ügyintéző)
- ❖ **Pénzügyi csoport** (1 fő költségvetési és gazdálkodási ügyintéző 1 fő revizor és számviteli ügyintéző, 1 fő számviteli ügyintéző, 1 fő adóügyi ügyintéző, 1 fő pénztáros)

A hivatal létszámához tartozik a „**Konyha és Étterem**”, mint elkülönített szervezeti egység megnevezés alatt és 7827 Beremend Petőfi u. 7. szám alatti munkavégzési helyen 14 fő konyhai alkalmazott, ebből 1 fő élelmészvezető, 1 fő gazdasági ügyintéző, 5 fő szakács-ebből 1 fő diétás szakács, 7 fő konyhalány.

2.2. A Polgármester feladat- és hatásköre

A hivatal Beremend Nagyközség Polgármestere – mint az irányítói jogokat gyakorló önkormányzat egész működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségért felelős vezető irányítja. E feladatkörében az Mötv-ben megállapított jogosítványok illetik meg, illetve azokat gyakorolja. Így különösen:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.
- f) A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az alpolgármester. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

2.3. A Jegyző feladat- és hatásköre

- a) gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- b) vezeti a hivatalt, felelős a hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- c) gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- d) külső szervek előtt képviseli a hivatalt,
- e) tervezi, szerezi, irányítja és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- f) a hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- g) ellátja a hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- h) megszervezi a hivatal belső ellenőrzését,
- i) felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- j) elkészíti a hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- k) kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- l) támogatja a hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- m) elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- n) folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a hivatal tevékenységét, munkáját.

2.4. A hivatal szervezeti egységekre bontott feladatai

- a) **Igazgatási csoport feladatai:** önkormányzati és államigazgatási szociális hatósági, gyermekvédelmi, köznevelési, anyakönyvi, hagyatéki, állampolgársági, népesség- és lakcím-nyilvántartási, katasztrófavédelmi, tűzvédelmi, birtokvédelmi feladatok, vállalkozókkal, üzletek működésével, hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadásával kapcsolatos igazgatási és egyéb hatósági funkciók ellátása, lakás- és helyiséggazdálkodási ügyek, humánszervezői, informatikai, ügyfélszolgálati, ügykezelői feladatok ellátása.
- b) **Műszaki csoport az alábbi feladatokat látja el:** építésügyi igazgatási, környezet- és természetvédelmi, mezőgazdasági, állategészségügyi, növényvédelmi és föld-vadkárügyi feladatok, továbbá hulladékgazdálkodási, közvilágítási, útfenntartási, köztisztasági, vízgazdálkodási, településfejlesztési, rendezési, köztemető-fenntartási, közterület-használat, strandüzemeltetési és telepengedélyezési feladatok ellátása. Az önkormányzati vagyon-hasznosítással összefüggő nyilvántartási, értékbecslési, vállalkozási és az ezekhez kapcsolódó műszaki szolgáltató feladatok, önkormányzati beruházások, felújítások, karbantartások, ezzel kapcsolatos pályázatok ügyintézése. A hivatal és önkormányzati intézmények irodatechnikai eszközeinek karbantartása.
- c) **Pénzügyi csoport feladatkörébe tartozik** az államháztartási, számviteli és költségvetési törvény, valamint az ehhez kapcsolódó jogszabályokból eredő önkormányzat, valamint az önkormányzat által alapított és a hivatalhoz rendelt költségvetési szervek éves előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással, működtetéssel, üzemeltetéssel, a vagyongazdálkodás körébe tartozó beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátása, a helyi adók és központi adók ügyintézése.

A Hivatal dolgozóinak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat - e szabályzatban foglaltakon túl - a munkavállalók munkaköri leírásai, továbbá belső szabályzatok és utasítások határozzák meg. A Hivatal dolgozói feladatkörüket önállóan, a munkakörükért vállalt teljes felelősséggel látják el.

3. A hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

3.1. A hivatali munka vezetését segítő fórumok

- ❖ vezetői értekezlet,
- ❖ dolgozói munkaértekezlet,
- ❖ képviselő-testületi és bizottsági ülések.

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehet:

- ❖ polgármester,
- ❖ jegyző,
- ❖ egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- ❖ tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- ❖ a hivatal, valamint a belső szervezeti egységek
- ❖ aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- ❖ munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- ❖ szakmai képzések, információk átadása,
- ❖ jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- ❖ a jegyző beszámol a hivatal munkájáról, értékeli a hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- ❖ a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

IV. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A hivatalban hatósági feladatok ellátására köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A hivatal egyéb feladatainak ellátására a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottat, illetőleg megbízásos jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat. A hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat tételre kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. és 5. §-a alapján vagyonyilatkozat tételre az a köztisztviselő kötelezett, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

Sor-szám	Munkakör/ feladatkör megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
1.	Jegyző	Ötévente

2.	Közbeszerzési eljárásban résztvevők (gazdasági vezető, műszaki csoportvezető, eljárást előkészítő műszaki ügyintéző)	évente
3.	közigazgatási hatósági ügyben (igazgatási, humánpolitikai, anyakönyvvezető, informatikus, pénztáros)	Ötévente
4.	Pénzügyi csoport dolgozói közül: adóügyi előadó, revizor, számviteli ügyintéző)	Ötévente
5.	Fentiek alá nem tartozó köztisztviselők a törvény 5. § (1) a)-b) pontja szerint	A jogviszony létrejöttét megelőző 15 napon belül, vagy a jogviszony megszűnését követő 15 napon belül

1.2. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére.

A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt.

A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy

szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- ❖ Statisztikai adatfelmérés,
- ❖ Szakértői tevékenység,
- ❖ Hatástanulmányok elkészítése,
- ❖ Közbeszerzések lebonyolítása
- ❖ Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- ❖ Ellenőrzések elvégzése.
- ❖ Pályázatok elkészítése.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Cafetéria-juttatás

A hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv. 151.§-a alapján egységes cafeteria-juttatásra jogosultak.

A cafeteria-juttatás egy főre eső éves összegét - amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Ktv. 151.§ (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján - figyelembe véve a Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdés rendelkezését - a közszolgálati szabályzatban határozza meg.

Az éves keretösszeg a Korm.rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafeteria-juttatás igénybevételére használható fel.

A választható juttatások a hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak.

A cafeteria-juttatás igénybe vételének részletes szabályai a Közszerződési Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

1.2.3.2. Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közszerződési Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.3. Illetményelőleg

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető. Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közszerződési Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.4. Közlekedési költségterítés

A jegyzőség dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- ❖ távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő megtérítése,
- ❖ a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás havi költségterítéseként a tényleges utazási költség megtérítésre kerül: költségterítésként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság), a mindenkori NAV által közzétett üzemanyagár, valamint a gépjárműre érvényes, kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma alapján kiszámított költség kerül megtérítésre, nettó módon számított jövedelemként.

1.2.3.5. Mobil telefon használat

A hivatal dolgozói saját mobil telefonkészülék használatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját tovább számlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti.

1.3. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekét sértené.

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- ❖ az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- ❖ az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- ❖ az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- ❖ a hivatali munka során használt felhasználó nevek,
- ❖ jelszavak, hozzáférések;
- ❖ az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

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. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

1.4. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig

pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel – a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

1.5. A hivatal ügyfélfogadása

A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend:

- Kedd: 8-11 óráig és 13-16 óráig
- Csütörtök: 8-11 óráig és 13-16 óráig

Pénztári órák rendje: Hétfő 14-16 óráig

Kedd 8-11 óráig és 13-15 óráig

Csütörtök 8-11 óráig 13-15 óráig

Péntek 8-10 óráig

A munkaközi szünet (ebédidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, egyéb alkalmazottak tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a humánpolitikai ügyintéző vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.7. A helyettesítés rendje

A hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

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

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

1.8. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A hivatal dolgozói az általuk használt hivatali telefon után a telefonbeszélgetések díjának 20 %-át kötelesek a számla ellenében megtéríteni.

Fénymásolás

A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

Dokumentumok kiadása

A hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

1.10. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségterítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.

A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.)

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

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

A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a hivatalt felelősség terheli. A hivatal kártérítési felelősségére a Kttv. valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

3. A hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van. A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

A hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- ❖ A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ❖ A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- ❖ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- ❖ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, 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 anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A hivatal ügyiratkezelése

A hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, a hivatal székhelyén történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző külön kiadmányozás rendjéről szóló intézkedésben szabályozza.

6. A bélyegzők használata, kezelése

A körjegyzőség valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A Hivatal által használt bélyegzők listáját és lenyomatait az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

7. A hivatal gazdálkodásának rendje

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a gazdasági vezető irányításával látja el.

A hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a gazdasági vezető a felelős.

A hivatal az általános forgalmi adónak alanya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

OTP Bank Nyrt. Siklós Kirendeltsége által vezetett: Közös Önkormányzati Hivatal megnevezésű, 11731087-157240969 számú számla szám.

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban - határozza meg.

8. Belső ellenőrzés

A hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

8.1. A belső ellenőrzés működése

A hivatal belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat külső szakember, megbízási szerződés alapján látja el. Feladatait a mindenkor hatályos – jelenleg a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben, valamint a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak alapján látja el. Belső ellenőr a Korm. rendelet 26. §-a szerint köteles:

- a) ellenőrzési tevékenysége során az ellenőrzési programban foglaltakat végrehajtani;
- b) tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, és megbízólevelét bemutatni;
- c) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- d) megállapításait, következtetéseit és javaslatait tárgyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- f) az ellenőrzési jelentés tervezetét az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjével egyeztetni, ellenőrzési jelentést készíteni, az ellenőrzési jelentés aláírását követően a lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési vezetőnek átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról haladéktalanul jelentést tenni a belső ellenőrzési vezetőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a belső ellenőrzési vezető útján az ellenőrzött szerv vezetőjének jegyzőkönyv alapján átadni;
- i) az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél, illetve annak részegységeiben a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni;

k) az ellenőrzési tevékenységet a Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pontja szerinti kézikönyvben meghatározott módon megfelelően dokumentálni, az ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat - az adatvédelmi és a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával - az ellenőrzés dokumentációjához csatolni.

8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

9. Hivatali óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Beremendi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Beremend Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének és Kistapolca Község Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyásával 2024. december 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Beremendi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. november 22. napján kelt és 2016. november 22. napján hatályba lépett szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Beremend, 2024. november 19.

Dr. Vajda János
jegyző

Jóváhagyó Záradék:

Beremendi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Beremend Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete a .../2024. (XI.) határozatával, Kistapolca Község Önkormányzat képviselő-testülete a .../2024. (XI.) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Theisz Ferenc
polgármester

Ambrus Lajosné
polgármester