

Szakályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv

- a) Szakályi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban:Hivatal)
- b) székhelye: 7192 Szakály, Kossuth út 11. sz.
- c) alapításának időpontja: 2013. január 1.
- d) alapító okiratának kelte : 2012. december 20.
- e) egységes szerkezetbe foglalt, hatályos alapító okiratának törzskönyvi száma, kelte: 74/2013. 2103. január 25.
- f) alapításáról rendelkező képviselő-testületi határozatok száma:

Szakály Község Önkormányzat Képviselő-testülete 102/2012.(XII.18.) sz. határozata.

Dúzs Község Önkormányzat Képviselő-testülete 46/2012.(XII. 13.) sz. határozata.

Mucsi Község Önkormányzat Képviselő-testülete 52/2012.(XII.13.) sz. határozata.

g) Az alapító szervei és székhelyük:

Szakály Község Önkormányzata 7192 Szakály, Kossuth út 11. sz.

Dúzs Község Önkormányzata, 7224 Dúzs, Béke út 13. sz.

Mucsi Község Önkormányzata, 7194 Mucsi, Dózsa Gy. út 73. sz.

h)A Hivatal jelzőszámai:

1. adószáma: **15808141-1-17**
2. bankszámla száma: **11746029-15-808141**
3. szakágazati besorolása: **TEAOR 8411**

A Szakályi Közös Önkormányzati Hivatal:

i) jogállása:

- önálló jogi személy, saját költségvetési előirányzatai körében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv;
- végrehajtó szerve az önkormányzat költségvetési intézményei, mint önállóan működő költségvetési szervek,
- továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának.

2. A Hivatal alaptevékenysége az Mötv. 84. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, különösen:

Állandó szakfeladatok megnevezése:	száma:
Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841114
Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115
Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenység	841116
Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	841117
Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek	841118
Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység	841124
Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége	841126
Adó, illeték kiszabása, beszédése, adóellenőrzés	841133
Statisztikai tevékenység	841173
Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolt szolgáltatások	841403
Önkormányzatok és társulások elszámolásai	841901
Finanszírozási műveletek	841906
Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel	841907

II.

Szervezeti felépítés, működési rend

3. a) A Hivatal vezetője a jegyző, aki a Hivatal mint költségvetési szerv képviselőjeként jár el, gazdálkodási jogosítványainak részletszabályait a jogszabályok, belső szabályzatok, polgármesteri intézkedések tartalmazzák. A jegyző felett a munkáltatói jogokat az alapító önkormányzatok polgármesterei, az egyéb munkáltatói jogokat a székhely önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

b) A jegyző:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és azon munkavállalók tekintetében, ahol a munkáltatói jogkört törvény alapján a jegyző gyakorolja. A polgármesternek az Mötv. 81. § (4) bekezdése szerinti egyetértési jogát polgármesteri-jegyzői együttes intézkedés szabályozza
- Ellátja a jogszabályban részére meghatározott feladatokat, gyakorolja a hatásköröket;
- Ellátja a képviselő-testületi határozatokban a jegyző részére meghatározott feladatokat.
- a jegyző távolléte vagy a jegyző akadályoztatása esetén külön intézkedése alapján az általa megbízott helyettesíti a jegyzőt.

c. /ügyintézők:

Ellátják . az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, különösen: szociális-, gyámhatósági, népeesség nyilvántartási-, anyakönyvi ügyek.

e)A pénzügyi ügyintézők:

Ellátják költségvetés-tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, valamint a helyi adó- és gépjármű súlyadóval összefüggő feladatokat, a pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a Hivatal által felügyelt költségvetési szervekkel összefüggő, jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott feladatokat.

h)A Hivatal ügyintézői egymást – a munkaköri leírásukban meghatározott feltételekkel és módon – helyettesítik.

Az ügyintézők munkaköri feladataikat – a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a vezetői utasításoknak, döntéseknek megfelelően –, önállóan látják el.

Feladataik ellátásához kapcsolódóan teljes (különösen munkajogi, fegyelmi, kártérítési) felelősséggel tartoznak.

4. Vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek:

- a) Jegyző,
- b) Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult köztisztviselők,
- c) A költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők,
- d) A közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők.

A vagyonnyilatkozatokat a jogszabályban meghatározott időszakonként és módon kell teljesíteni.

5. A Hivatal köztisztviselőinek képzéséről a jegyző éves képzési, továbbképzési terv alapján gondoskodik.

6. A Hivatalban:

- a polgármester és a jegyző intézkedésben szabályozza a pénzgazdálkodással összefüggő kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolásának rendjét;
- a polgármester intézkedésben szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét;

- a jegyző intézkedésben szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét, az ügyiratkezelés szabályait, a Hivatal működésének egyéb szabályait,
- a jegyző a Hivatal közszolgálati szabályzatában határozza meg a köztisztviselők díjazására és egyéb juttatásaira vonatkozó olyan szabályokat, amelyek nem törvényi és nem önkormányzati rendelet szabályozási körébe tartoznak.

7. A polgármester államigazgatási és önkormányzati hatósági jogkörével kapcsolatban a Hivatal közreműködik a polgármester közigazgatási feladat- és hatáskörének ellátásában.

8. A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Hivatal intézi:

- az önkormányzat működésével összefüggő feladatokat;
- a jegyző államigazgatási és önkormányzati hatósági jogkörét érintő feladatokat.

E feladatok ellátása a munkaköri leírásokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint és keretek között magában foglalja a feladatok – e körben a hatáskörök gyakorlásához kapcsolódó feladatok – ellátását, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

9. **Szervezeti felépítés:**

A Szakályi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése



III.

A Hivatal munkarendje

10. A Hivatal köztisztviselőinek és más munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra, ötnapos osztatlan munkaidő-beosztásban az alábbiak szerint:
- | | |
|------------|-------------------------|
| Hétfő: | 7 óra 30. - 16.00 óráig |
| Kedd: | 7 óra 30. - 16.00 óráig |
| Szerda: | 7 óra 30. - 16.00 óráig |
| Csütörtök: | 7 óra 30. - 16.00 óráig |
| Péntek: | 7 óra 30. - 13.30 óráig |
11. A munkarendtől való eltérést – indokolt esetben – a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.
12. A Hivatal egyes köztisztviselőinek munkaidő-beosztását a jegyző a 10. ponttól eltérően is megállapíthatja.
13. A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

IV.

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

14. A polgármester havonta, a jegyző hetente egy alkalommal ügyfélfogadást tart.
15. A Hivatal ügyintézői:
- | | |
|----------|--|
| Hétfőn: | 08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.30 óráig |
| Szerdán: | 08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 17.30 óráig |
| Pénteken | 08.00 - 12.00 óráig tartanak ügyfélfogadást. |

A jegyző ügyfélfogadást tart :

- Dúzs Községben lévő Hivatalban, minden héten **kedden 9-12 óra között.**
- Mucsi Községben lévő Hivatalban minden héten **szerdán 9-12. óra között**

16. Az ügyfélfogadás időpontját a Hivatal hirdetőtábláján, valamint a helyi médiákban és az önkormányzatok honlapján közzé kell tenni.

V.

Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása

17. A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek (a továbbiakban: intézmények) a következők:

- Szakály:

- Szakályi Százszorszép Óvoda,
- Művelődési Ház és Könyvtár,
- Napközi otthonos Konyha,
- Tanyagondnok,
- Védőnő, Fogorvos

- Mucsi:

- Óvoda, Konyha,
- Művelődési Ház,
- Falugondnok,

- Dúzs:

- Faluház, Könyvtár.

18. A Hivatal ellátja az alapító önkormányzatok és az intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait az alábbiak szerint:

- a) Elkészíti az önkormányzatok és intézmények pénzügyi-gazdasági szabályzatait, folyamatosan ellenőrzi a szabályzatokban foglaltak betartását;
- b) A polgármesterekkel és az intézményvezetőkkel egyeztetve előkészíti a költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet tervezetét, a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed-éves, éves beszámoló tervezetét;
- c) Kezeli az önkormányzatok és intézményeik bankszámláit, a készpénzforgalom lebonyolítására házipénztárt működtet.
- d) A Hivatal tekintetében a jegyző vagy az általa megbízott személy jogosult kötelezettségvállalásra és utalványozásra, a munkaköri leírásában erre felhatalmazott köztisztviselő látja el az ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat;
- e) Az önkormányzatok és intézményeik tekintetében a Hivatal látja el a számviteli feladatokat, gondoskodik a könyvelési feladatok ellátásáról, a vagyonyilvántartásról, valamint az elemi költségvetések és beszámolók elkészítéséről.

19. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- a.) Számlarend,
- b.) Számviteli politika,
- c.) Pénzkezelési szabályzat,
- d.) A kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat,
- e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- g.) Ellenőrzési szabályzat,
- h.) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- i.) Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel kötött megállapodás.

20. A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

21. A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzati támogatás,
- átvett pénzeszközök,

22. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- A Szakály Község önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Önkormányzati Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- a Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

23. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

24. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírása az SZMSZ mellékletét képezi, a munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

25. Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtatlanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

VI.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szakály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **74//2013(XI.06.)** számú határozatával, Dúzs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2013() számú határozatával, Mucsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2013() számú határozatával hagyta jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat 2013. november -án lép hatályba.

.....
Szakály Polgármestere

.....
Mucsi Polgármestere

.....
Dúzs Polgármestere

.....
Jegyző

