***Kerecsendi Közös Önkormányzati Hivatal***

***3396 Kerecsend, Fő út 55. tel.: (36) 550 – 322, fax: (36) 550 – 328***

***e-mail: jegyzo@kerecsend.hu***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZAT**

**(2022.09.31.-től)**

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

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

**2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

**2.1. Az Alapító Okirat és**

**a Kerecsendi Közös Önkormányzati Hivatali létrehozásáról szóló megállapodás**

A Hivatal Alapító Okiratát Kerecsend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a **66/2012. (XII.12.)** számú, Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pedig a **55/2012. (XII.19.)** számú határozatával fogadta el. 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, melyet Kerecsend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete **54/2012. (XI.29.)** számú, Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pedig **53/2012. (XII.19.)** határozatával fogadott el.

**2.2. Egyéb dokumentumok**

A Hivatal működését részletesen meghatározó dokumentumok az SzMSz, valamint annak mellékletét és függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályok, leírások.

A Hivatal működését az SzMSz mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

* Ajándékozási szabályzat
* Anyag és Eszközgazdálkodási szabályzat
* Beszerzési szabályzat
* Értékelési szabályzat
* Gazdálkodási szabályzat
* Gépjármű igénybevételi szabályzat
* Kiküldetési szabályzat
* Bizonylati szabályzat
* Integrált kockázatkezelési szabályzat
* Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
* Belső kontrollrendszer szabályzat
* Leltározási szabályzat
* Önköltségszámítási szabályzat
* Pénzkezelési szabályzat
* Selejtezési szabályzat
* Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
* Számlarend szabályzat
* Számviteli politika szabályzat
* Telefonhasználati szabályzat
* Panaszkezelési szabályzat
* Reprezentációs szabályzat
* Közszolgálati szabályzat
* Közadat szabályzat
* Iratkezelési szabályzat
* Munkavédelmi szabályzat
* Tűzvédelmi szabályzat
* Ügyrend

**3. A Hivatal legfontosabb adatai**

A Hivatal megnevezése: Kerecsendi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 3396 Kerecsend, Fő u. 55.

Elérhetőségei: Tel: (36) 550-320, Fax: (36) 550-328

Honlap: www.kerecsend.hu

E-mail: jegyzo@kerecsend.hu

A Hivatal Kirendeltsége: 3395 Demjén, Kossuth Lajos tér 1.

Elérhetősége: Tel./fax. (36) 550-300

Honlap: www.demjen.hu

E-mail: onkormanyzat@demjen.hu

Alapítók megnevezése: Kerecsend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és

Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

Fenntartók megnevezése: Kerecsend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és

Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt.

3300 Eger, Agria Park

Bankszámlaszáma: 11739009-15805997

Adószáma: **15805997-1-10**

KSH statisztikai számjele: 15805997-8411-325-10

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 805993

A Hivatal alaptevékenysége: önkormányzati igazgatás, közigazgatás (TEÁOR: 84.11)

A Hivatal működési területe: Kerecsend és Demjén községek közigazgatási területe

A Hivatal felügyeleti szerve: Kerecsend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és

Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**4. A Hivatal jogállása**

A Hivatal önálló költségvetési szerv, önálló jogi személy.

**4.1. A Hivatal irányítása**

Kerecsend község polgármestere a Képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt.

**4.2. A Hivatal vezetése**

A hivatalt vezetője a jegyző. A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez az alapító önkormányzatok polgármestereinek - lakosságszám-arányos - többségi döntése szükséges. A jegyző kinevezése és felmentése kapcsán a társtelepülés polgármesterének egyetértési a képviselő-testületeknek véleményezési joga van. A jegyző kinevezése határozatlan időre szól.

**4.3. Gazdálkodási formája**

A Hivatal gazdálkodási formája: teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

**5. Az SzMSz hatálya**

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

Az SzMSz hatálya kiterjed:

1. a jegyzőre,
2. a hivatal dolgozóira,
3. a hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
4. a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**II. FEJEZET**

**A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI**

**1. A Hivatal feladata 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 és hatáskörökkel.

A Hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

1. Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)
2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
3. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.)
4. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt. új)
5. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban:Kjt.)
6. Az általános közigazgatási rendtartásról 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)[[1]](#footnote-1)
7. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)[[2]](#footnote-2)
8. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
9. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm.rendelet
10. ágazati közigazgatási jogszabályok

**1.1. A Hivatal rendeltetése, tevékenységei**

A hivatal elsődleges rendeltetése a döntés-előkészítés, illetve a döntések végrehajtásának szervezése. Mindkét funkció kiterjed mind az önkormányzati, mind pedig az államigazgatási döntésekre, függetlenül attól, hogy azok a Képviselő-testület, a polgármester, vagy a jegyző hatáskörébe tartoznak.

A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában is.

A Hivatal fontos szerepet játszik a képviselő-testület, bizottságok üléseinek előkészítésében, az önkormányzati képviselők munkájához szükséges feltételek biztosításában, a lakossággal, a civil szervezetekkel való kapcsolattartásban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

**841105** „Helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége”

**A szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciószám és megnevezés szerinti besorolása**

**A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei[[3]](#footnote-3)**

**Kormányzati funkciószám Tevékenység megnevezése**

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

**Vállalkozási tevékenysége**:A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A tevékenység forrása

* feladatalapú támogatás a központi költségvetésből,
* fenntartó önkormányzatok hozzájárulásai,
* saját bevételek

**1.2. A Hivatal feladatmutatója**

A Hivatalhoz tartozó községek száma 2

A Hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszáma 3000 fő felett

**III. FEJEZET**

**A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

1. **A Hivatal szervezeti felépítése[[4]](#footnote-4)**

székhely kirendeltség összesen

jegyző 1 fő - 1 fő

aljegyző - 1 fő 1 fő

gazdálkodási előadó 1 fő 1 fő 2 fő

pénzügyi előadó 2 fő - 2 fő

adóügyi előadó 1 fő 1 fő 2 fő

igazgatási előadó 2 fő 1 fő 3 fő

**összesen. 7 fő 4 fő 11 fő**

1. **A Hivatal belső szervezete és főbb feladatai**

A hivatal egységes, belső szervezeti egységek nem működnek.

**A, Önkormányzati működéshez kapcsolódó általános feladatok:**

1. a testületi ülések előkészítése, tartalmi és adminisztratív feladatok,
2. a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok,
3. egyéb általános működési feladatok (pl. közérdekű adatok, a személyzeti-, szabadság, bélyegző- és egyéb nyilvántartások vezetése)

**B, Hatósági feladatok:**

1. önkormányzati hatósági feladatok,
2. polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatok (pl.: honvédelem, katasztrófa védelem)
3. jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatok (pl.: adó, szociális, kereskedelmi ügyek stb.)

**C, Gazdasági, pénzügyi feladatok:**

1. költségvetés, zárszámadás készítése,
2. pénzügyi beszámolók készítése,
3. nyilvántartások vezetése,
4. gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése

**D) A hatósági (igazgatási) munkakörben dolgozók feladatai:**

1. közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
2. önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
3. önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

A hatósági területen dolgozók ellátják a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A jegyző szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a Képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

**E, Pénzügyi (gazdálkodási) területen dolgozók feladata:**

1. az önkormányzatok és önkormányzati intézmények finanszírozási gazdálkodási feladatainak ellátása,
2. a Hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,

Gondoskodnak a Hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó a központi költségvetési működési támogatásból és egyéb bevételből fedez. A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzik tevékenységüket, a Hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját. Folyamatosan vezetik az önkormányzatok, valamint a Hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátják a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyonkezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolással, a könyvvezetéssel, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

**3. A Hivatali munkakörök**

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, helyettesét. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

a, a jegyző esetében a székhely település polgármestere,

b, a hivatal többi dolgozói tekintetében a jegyző.

**4. A Hivatal vezetése, a vezető feladatai**

**4.1. A jegyző főbb feladatai**

1. gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
2. vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
3. gondoskodik a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
4. külső szervek előtt képviseli a Hivatalt,
5. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
6. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és egyéb munkavállalói tekintetében,
7. ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
8. megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
9. felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
10. elkészíti a hivatal SzMSz-ét és egyéb szabályzatait
11. kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
12. támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
13. szervezi a Hivatal székhelye és kirendeltsége közötti feladat- és munkamegosztást,
14. folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját,
15. ellátja a Hivatallal kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat,
16. gondoskodik a testületek, szervek és közösségek üléseiről készült jegyzőkönyvek megőrzéséről.

**4.2. Ügyintézők**

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző vezetésével az ügyintézők látják el. A Hivatali ügyintézők közül 5 fő a székhelyén, 4 fő a Kirendeltségen végez munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségen, illetve a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

**5. A Hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek**

**5.1. A jegyzői munkát segítő fórumok**

1. vezetői értekezlet,
2. dolgozói munkaértekezlet,
3. képviselő-testületi és bizottsági ülések

***Vezetői értekezlet:***

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten résztvesznek:

polgármester, jegyző, intézményvezetők, szükség szerint más meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

1. tájékozódás a belső szervezeti egységek (székhely, kirendeltség) munkájáról,
2. a Hivatal aktuális és konkrét, határidős tennivalóinak áttekintése,
3. munkaszervezési feladatok megbeszélése,
4. szakmai képzések, információk átadása,
5. jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

***Dolgozói munkaértekezlet:***

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi dolgozóját.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

1. a jegyző beszámol a Hivatal munkájáról, értékeli a hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
2. a dolgozók beszámolnak az általuk végzett munkáról, aktuális feladataikról, észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

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

A Hivatal vezetése együttműködik a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A Hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. A jegyző a közszolgálati tisztviselők jogviszonyából származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A Hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

**IV. FEJEZET**

**A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

**1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

***1.1. A közszolgálati tisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony***

A Hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

A Hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörükön kívül eső feladat ellátására.

***1.1.1. A vagyonnyilatkozat***

A Kttv. szabályai alapján vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról a 2. számú mellékletben meghatározott munkaköröket ellátó köztisztviselő. A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonnyilatkozatot tesz a 2007.évi CLII. tv. (Vnyt.) alapján.

***1.2. A dolgozók díjazása***

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv, valamint a Közszolgálati 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 (kinevezés, átsorolás) kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. 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 természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélően nyújtható juttatások fizetésére. A költségvetés keretein belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló vezető a polgármesterek egyetértésével dönt. A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.[[5]](#footnote-5)

***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, megbízási díj fizetésére a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

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.

***1.2.3. Egyéb juttatások***

***1.2.3.1. Továbbképzés***

A Hivatal az éves továbbképzési terv alapján minden hivatali dolgozó számára biztosítja a kötelező továbbképzésben való részvételt. A kötelező továbbképzéseken túlmenően a Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ez esetben a támogatást csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.[[6]](#footnote-6)

***1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés***

A munkáltató köteles a munkába járás költségeinek jogszabályban meghatározott részét a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően megtéríteni. A juttatás a munkáltató nevére szóló számla ellenében, vagy költségtérítés címén (ideértve különösen a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését is) valósul meg az SZJA tv. hatályos rendelkezéseinek figyelembe vételével.

***1.2.3.3. Cafetéria, béren kívüli juttatások***

A Hivatal dolgozói az önkormányzatok által a költségvetésben jóváhagyott összeg erejéig béren kívüli juttatásra jogosultak az SZJA tv. által biztosított szabályok szerint.

**Nem jár cafetéria az alábbi esetekben, így pl.:**

1. a gyes, a gyed időtartamára,
2. fizetés nélküli szabadság időtartamára,
3. táppénz időtartamára,
4. a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a tisztviselőt a munkavégzés alól mentesítették.

***1.2.3.4. Mobil telefon használat***

A Hivatal dolgozói saját mobil telefon használata mellett az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat díját a szolgáltatást igénybe vevő dolgozó fizeti.

A hivatali feladatok eredményes, gyors és hatékony ellátása érdekében a jegyzőt legfeljebb nettó havi 10.000 Ft, az aljegyzőt legfeljebb nettó havi 6.000 Ft erejéig a Hivatal által fizetett mobil telefon használat illeti meg.[[7]](#footnote-7)

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

A munkavégzés 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 végezni, a hivatali titkot megtartani. 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:

1. az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
2. az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
3. az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
4. a hivatali munka során használt kódok, jelszavak, hozzáférések;
5. 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 a jegyzőtől 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 jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

***1.4. A munkaidő***

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfőtől csütörtökig: 7.30-tól - 16.00 óráig

pénteken: 7.30-tól - 13.30 óráig tart.

A munkáltató az egyes dolgozók munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

***1.5. A Hivatal ügyfélfogadása[[8]](#footnote-8)***

Kerecsenden

hétfőn és szerdán: 8.00-16.00 óra

csütörtökön 14.00 – 16.00 óra

pénteken 8.00-12.00 óra

kedden az ügyfélfogadás szünetel

PÉNZTÁR hétfőn és csütörtökön 14.00 – 16.00 óra

Demjénben

hétfőn és szerdán: 8.00-16.00 óra

pénteken 8.00-12.00 óra

kedden és csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel

PÉNZTÁR kedden 14.00 – 16.00, pénteken 08.00 – 12.00 óra

A munkaközi szünet (ebédidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel. A jegyző a Hivatal székhelyén hétfőnként 8.00 – 10.00 óráig, csütörtöki napokon 14.00-16.00 óráig, szerdai napokon a Kirendeltségen 14.00-16.00 óráig tart ügyfélfogadást. A jegyző hétfőnként 15.00-16.00, szerdánként 13.00 – 16.00 óra - között a Kirendeltségen, a hét többi napján a Hivatal székhelyén dolgozik.

***1.6. Szabadság***

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a jegyző, a jegyző tekintetében Kerecsend község polgármestere – a Demjén község polgármesterével történt előzetes egyeztetés alapján - jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv-ben foglalt előírások alapján, egyéb munkavállalók szabadságát az Mt. előírásai alapján kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a jegyző által megbízott személy vezeti. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

***1.7. A helyettesítés rendje***

A Hivatalban 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 feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

***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 szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

**3. A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

***3.1. A belső kapcsolattartás***

A Hivatal feladatainak hatékony ellátása érdekében a székhelyen és kirendeltségen dolgozó ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok.

***3.2. A külső kapcsolattartás***

Az eredményes működés elősegítése érdekében a Hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik. A Hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni kell.

**3. A Hivatal ügyiratkezelése**

A Hivatal ügyiratkezelése az iratkezelési szabályzat szerint történik.

**4 A kiadmányozás rendje**

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Hivatalban keletkező iratokat a jegyző jogosult kiadmányozni. A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző, az aljegyző távolléte esetén az igazgatási előadó I. munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

**5. A bélyegzők használata, kezelése**

A Hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. (A Hivatal

által használt bélyegzők lenyomatait az Iratkezelés Szabályzat függeléke tartalmazza.)

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást stb. jelent. A Hivatalban a bélyegző használatára minden ügyintéző jogosult.

„Anyakönyvvezető” bélyegző használatára az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó, anyakönyvi szakvizsgával vagy azzal egyenértékű igazgatásszervezői végzettséggel rendelkező anyakönyvi ügyintézők jogosultak.

A Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába. Az átvételt az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja. 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.

**6. A Hivatal gazdálkodásának rendje**

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Önkormányzat tulajdonában és a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a gazdálkodási munkakört betöltetők a jegyző irányításával látják el.

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a jegyző a felelős. A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

***7.1. Bankszámla feletti rendelkezés***

A banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a jegyző és a pénzügyi ügyintézők kötelesek gondoskodni.

A Hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt

Bankszámla megnevezése: Kerecsendi Közös Önkormányzati Hivatal

Bankszámla száma:11739009-15805997

***7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

**8. Belső ellenőrzés**

A Hivatal ellenőrzésére az Áht. belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység. A belső ellenőrzés rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

***8.1. A belső ellenőrzés működése***

A Hivatal belső ellenőrzésének ellátása független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátásával megoldott. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

A belső ellenőrzést a belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzat alapján kell megszervezni és elvégezni.

***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 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 egészsége és testi épsége 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.

**V. FEJEZET**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Kerecsendi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Kerecsend és Demjén Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2013. július 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzat szükséges hatályosításáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

**dr. Szász Kata**

**jegyző**

*Záradék:*

*A Kerecsendi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kerecsend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 39/2013. (VI.25), Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 22/2013. (VI.26.) határozatával elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Kerecsend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 44/2014. (XII.2.), 21/2018. (III.27.) és 20/2021. (V.26.) valamint Demjén Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 70/2014. (XII.3.), 14/2018. (II.14.) és 41/2021. (V.26.) határozatával, továbbá Kerecsend Község Önkormányzatának polgármestere ……….. és Demjén Község Önkormányzatának polgármestere …………… határozatával módosította.*

Kerecsend Község Önkormányzata Demjén Község Önkormányzata

**Sári László polgármester Fodor Géza polgármester**

*1. számú melléklet*

***Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök***

*A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség*

A közszolgálatban álló személy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá

- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és

- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,

- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Kttv. és Vnyt. alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

a) jegyző, aljegyző

b) anyakönyvvezetők

c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző

d.) igazgatási előadók

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a fenti munkaköröket kapcsolt munkakörben ellátó

köztisztviselőkre is kiterjed.

A Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Munkakör pontos**  **megnevezése** | **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségség oka** | | | | | |
| **3. §**  **(1) a)** | **3. §**  **(1) b)** | **3. §**  **(1) c)** | **3. §**  **(1) d)** | **3. §**  **(1) e)** | **3. §**  **(2) d)** |
| Jegyző/aljegyző | X | x | x | x | X | x |
| Gazdálkodási előadók |  | x | x | x | X |  |
| Pénzügyi előadók |  |  | x |  |  |  |
| Adóügyi előadók |  |  | x |  |  |  |
| Igazgatási előadók | X |  | x | x |  |  |

*2. számú melléklet*

**A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása**

A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet *a következő formában szervezheti meg:*

- független belső ellenőri szervezet (egy több főállású belső ellenőrrel),

- független belső ellenőr foglalkoztatása,

- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,

- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

**A Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:**

* *független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.*

***3. számú melléklet***

**A szervezeti felépítés ábrája**

**Jegyző**

**Aljegyző**

**Kerecsend székhely** 6 fő közszolgálati tisztviselő

**Demjén kirendeltség** 3 fő közszolgálati tisztviselő

1. *módosította Kerecsend Község Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2018. (III.27.) és Demjén Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2018. (II.14.) határozata* [↑](#footnote-ref-1)
2. *módosította Kerecsend Község Önkormányzata Képviselő-testületének 44/2014. (XII.2.) és Demjén Község Önkormányzata Képviselő-testületének 70/2014. (XII.3.) határozata* [↑](#footnote-ref-2)
3. *módosította Kerecsend Község Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2018. (III.27.) és Demjén Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2018. (II.14.) határozata* [↑](#footnote-ref-3)
4. *módosította Kerecsend Község Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2018. (III.27.) és Demjén Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2018. (II.14.) határozata* [↑](#footnote-ref-4)
5. *módosította Kerecsend Község Önkormányzata Képviselő-testületének 44/2014. (XII.2.) és Demjén Község Önkormányzata Képviselő-testületének 70/2014. (XII.3.) határozata* [↑](#footnote-ref-5)
6. *módosította Kerecsend Község Önkormányzata Képviselő-testületének 44/2014. (XII.2.) és Demjén Község Önkormányzata Képviselő-testületének 70/2014. (XII.3.) határozata* [↑](#footnote-ref-6)
7. *módosította Kerecsend Község Önkormányzata Képviselő-testületének 44/2014. (XII.2.) és Demjén Község Önkormányzata Képviselő-testületének 70/2014. (XII.3.) határozata* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Módosította Kerecsend Község polgármesterének 20/2021. (V.26.) és Demjén Község Önkormányzata polgármesterének 41/2021. (V.26) határozata, hatályos 2021. május 31-től* [↑](#footnote-ref-8)