

Lövői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Lövő, Völcselj, Nemeskér községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásban.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

I. Általános rendelkezések

A Lövői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak és a hozzátartozó dokumentumok előírásainak megismerése, betartása a hivatal valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a hivatallal kapcsolatba került személyre nézve kötelező.

1.A költségvetési szerv megnevezése, adatai

1. A költségvetési szerv neve:

Lövői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

2. A Hivatal székhelye: 9461 Lövő, Fő u.181.

- a) Levelezési címe: 9461 Lövő, Fő u.181.
- b) Telefon: 99/533-550
- c) Fax: 99/533-558
- d) E-mail: korjegyzo@lovokorjegyzo.hu
- e) Webcím: www.lovo.hu , www.volcsej.asp.lgov.hu, www.nemesker.asp.lgov.hu

3.A Hivatal telephelyei: (Ügyfélszolgálati Irodák) 9462 Völcselj. Fő u. 50. 9471 Nemeskér, Fő u.32.

4.Alapítói és fenntartó szervei:

- a) Lövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9461 Lövő, Fő utca 181.
- b) Völcselj Község Önkormányzatának Képviselő-testület
Völcselj, Fő utca 50.
- c) Nemeskér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9471 Nemeskér, Fő utca 32.

5.A Hivatal irányító szerve: Lövé Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9461 Lövé, Fő utca 181.

6.Alapítás időpontja: 2013.január 1.

a) Alapító okiratának kelte: 2015.április 30.

b) Alapító okiratának száma: 2 /2015.

7.A Hivatal azonosító adatai:

- | | |
|---|----------------------|
| a) törzskönyvi nyilvántartási száma: | 807041 |
| b) Statisztikai számjele: | 15807047-8411-325-08 |
| c) Adószáma: | 15807047-1-08 |
| d) Számlavezető pénzüintézet megnevezése: | Takarékbank Zrt. |
| e) Számlaszám: | 59100102- 11048390 |

8.A Hivatal illetékességi területe:

Lövé község, Völcselj község és Nemeskér község közigazgatási területe.

2.A Hivatal jogállása

9.A Hivatal jogállása: A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó teljes körű költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.

3.Alaptevékenység jellege szerinti besorolás

10.Állami feladatként ellátott alaptevékenysége és kiegészítő tevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

11.Alaptevékenység jellege szerinti besorolás: Lövé Község Önkormányzata, Völcselj Község Önkormányzata, Nemeskér Község Önkormányzata működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával, illetve a polgármesteri, jegyzői, képviselő-testületi feladat-és hatáskörbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

12.Alaptevékenysége: a közfeladatként meghatározottak ellátása: Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-,vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

13. Az alaptevékenységen belül köteles biztosítani :

- a) Lövői Napsugár Óvoda
- b) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Lövő
- c) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás
- d) Alapokálja Kistérség pénzügyi és gazdasági feladatait.

14. Vállalkozási tevékenység: A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

15. A Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetben.

16. A Hivatal nem alanya az általános forgalmi adónak.

17. A Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Lövő Község Önkormányzatának éves költségvetése biztosítja.

18. A Hivatal foglalkoztatottjainak jogviszonya: Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony alapesetben köztisztviselő, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó. A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól a Közzolgálati Szabályzat rendelkezik.

4. Hivatal létszáma, szervezeti tagozódása

19. **A Hivatal engedélyezett létszáma** Lövő Község Önkormányzata költségvetési rendeletében rögzítettek alapján: 6,84 fő köztisztviselő.

20. A Hivatal szervezeti tagozódása:

- a) kinevezett vezető tisztségviselő (jegyző) 1 fő
- b) a hivatal egységes, nem tagozódik, a jegyző közvetlen irányításával működik: 5,75 fő az alábbiak szerint:

pénzügyi ügyintéző	2,75 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő
szociális ügyintéző és pályázati referens	1 fő

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

5. Hivatal irányítása, vezetése, képviselete, az irányítás, vezetés eszközei

21. A Hivatal az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve. A közös hivatalt létrehozó megállapodás feltételei szerint feladata a képviselő-testületek által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a testületek és bizottságok működésével kapcsolatosan adminisztratív teendők ellátása, a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok teljesítése.

Az államigazgatási feladatok ellátása körében a képviselő-testületek a Hivatalt nem irányítják, konkrét ügyekben a hivatalvezető jegyzőnek és saját önkormányzati jogkörében irányító polgármesternek utasítást nem adhatnak.

22.A közös hivatal irányító szerve feladatait az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény alapján a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete és annak polgármestere látja el, de a Hivatalt a jegyző vezeti.

23.A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságsszamarányos, többségi döntése szükséges. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a lövői polgármester gyakorolja. Munkaköri leírását e Szabályzatban foglaltak alapján Lövő község polgármestere állítja össze és adja ki.

24.A Hivatal vezetője a jegyző:

- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, utalványozás, ellenjegyzés rendjét,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
- d) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- f) köteles jelezni a képviselő-testületnek, bizottságnak és a polgármesternek, ha jogszabálysértést észlel,
- g) felelős a képviselő-testületi előterjesztések, képviselő-testületi döntések törvényességéért, biztosítja a Hivatal egésze szakszerű, törvényes működését,
- h) a Hivatal működéséről, munkája tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, évente egyszer a képviselő-testületeket,
- i) folyamatosan tájékozódik a hivatali munkák állásról a feladatok teljesüléséről,
- j) figyelemmel kíséri a képviselő-testületi határozatok végrehajtását, szükség esetén intézkedik vagy intézkedést kezdeményez,
- k) belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat ki a Hivatalra,
- l) ellátja a Hivatal jogi képviseletét, vagy arra meghatalmazást adhat,
- m) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít,
- n) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- o) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- p) megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését,
- q) előkészíti a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát, továbbá a hivatal működését szabályozó egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- r) folyamatosan értékeli a vezetés, a hivatal tevékenységét, munkáját,
- s) ellátja a Választási Irodavezető feladatait.

25.A jegyző megbízása alapján a kijelölt helyettesét kiadmányozási jog illeti meg külön intézkedésben foglaltak alapján, de a jegyző hatáskörében eljárva gyakorolja az itt keletkezett közigazgatási hatósági ügyekben a kiadmányozási jogot. Közvetlenül irányítja az adózási, adóhatósági feladatokat.

26.A jegyző megbízása alapján a kijelölt helyettes a jegyző távollétében gyakorolja a jegyzőt megillető kiadmányozási, ellenjegyzési jogokat, valamint a Választási Iroda jogi helyetteseként a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

27.A Hivatal főszabályként a jegyző képviseli:

- a) A jegyző megbízása alapján a kijelölt helyettes képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- b) A jegyző eseti megbízással megbízhatja a hivatal dolgozóját a képviseletre. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.
- c) A képviseleti jogok a képviselt tevékenység ellátásával együtt járó döntési és végrehajtási felelősséggel együtt gyakorolhatók.
- d) A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a községek polgármestere, alpolgármestere, a jegyző jogosult.
- e) A Hivatal jogi képviselését a jegyző vagy megbízása alapján kijelölt helyettese (ha nem távollétról, vagy helyettesítésről van szó), vagy az általa megbízott személy (ügyvéd) látja el.

28.A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A lövői polgármester egyetértése szükséges az Möt.v.81.§ (4) bekezdése alapján:

- a) köztisztviselő kinevezéséhez: határozatlan/ határozott idejű,
- b) köztisztviselő felmentéséhez,
- c) vezetői megbízás adásához és visszavonásához,
- d) köztisztviselő jutalmazásához,
- e) köztisztviselő bérezéshez.

29.Az irányítás és vezetés eszközei:

- a) Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések kiadása, szabályzatok formájában,
- b) egyedi polgármesteri, jegyzői utasítások,
- c) egyéb jegyzői, polgármesteri intézkedések, megbeszélések,
- d) hivatali munkaértekezletek,
- e) munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzések.

6.Kiadmányozás rendje

30.A Hivatalnál keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra a kiadmányozási jog a jegyző által kiadott kiadmányozás rendjéről szóló intézkedésben meghatározottak alapján illeti meg a jegyző megbízása alapján kijelölt helyettesét, illetve a köztisztviselőket.

7.Kötelezettségvállalás rendje

31.Kötelezettségvállalást csak a jegyző vagy az általa meghatalmazott személy tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint.

32.Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a Hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz.

A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerint személynevet és a Hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

33. Bankok, pénzüzetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

8. Bélyegzőhasználat rendje

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

- a) A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről igazgatási előadó gondoskodik.
- b) A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyért az igazgatási előadó felelős. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles.
- c) A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.
- d) A bélyegző használatra jogosultak kötelesek a bélyegző használatát felügyelni és a használat után a bélyegzőket elzárni.
- e) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.
- f) Az elhasználódott, megrongálódott feleslegessé vált bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- g) Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozatban igazolni köteles.
- h) A jegyzőnek gondoskodni kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.
- i) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Lövői Közös Önkormányzati Hivatal, a címer alatt 1-6 között sorszámozva, alatta 9461 Lövő, Fő u.181.
- j) Kör alakú bélyegző Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Lövő-Völcssej-Nemeskér Jegyzője.
- k) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal: Lövői Közös Önkormányzati Hivatal 9461 Lövő, Fő u.181.
- l) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) Lövői Közös Önkormányzati Hivatal érkeztető és iktató bélyegzője

9. Ügyiratkezelés, ügyintézés

35. Az ügyiratkezelés a Hivatal székhelyén történik. A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

10. Munkavégzés, etikai szabályok, ügyfélfogadás

36. A hivatali ügyintézők a Hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

37. A Hivatal állományába tartozó köztisztviselők etikai szabályait külön szabályzat tartalmazza.

38.A munkarend: A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- a) Hétfő: 7.30–16.00
Kedd: 7.30–16.00
Szerda: 7.30–16.00
Csütörtök: 7.30 –16.00
Péntek: 7.30 – 13.30,mely magában foglalja a munkaközi szünetet
(időtartama: 30 perc)

39. A Hivatal ügyfélfogadási ideje székhelyen:

- Hétfő: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
Kedd: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
Szerda: 08.00- 12.00 és 13.00– 16.00
Csütörtök: 08.00 – 12.00 és 13.00 - 16.00
Péntek: 08.00 – 12.00

40. Az ügyintézők ügyfélfogadási ideje az ügyfélszolgálati irodákon:

- Völcsej: Hétfő: 13.00 – 16.00
Nemeskér: Kedd: 10.30 - 15.00

41.A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Lövő: A hét minden munkanapján ügyfélfogadási időben félfogadást tart, amennyiben a Hivatalban tartózkodik.

Völcsej: Péntek 11.00 - 13.00
Nemeskér: Kedd 13.00 - 15.00

42.Az ügyfélfogadás speciális szabályai: A települési képviselőket soron kívül bármikor fogadni kell. Halaszthatatlan ügyekben (pl. haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek-és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás munkaidőn kívül is lehetséges. Ennek elbírálására a jegyző, illetve az ügyintézők jogosultak.

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

44.Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet. Munkaidőn kívül –túlmunka elrendelése nélkül- is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

45.A munkából való távolmaradás okát a hivatal dolgozója köteles közvetlen felettese útján a jegyző felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a jegyzőhöz eljuttatni.

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

11. Köztisztviselők kiválasztása

47.A nyitott köztisztviselői munkakörök betöltése pályáztatás alapján vagy pályázat kiírása nélkül történik.

12. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

48.Általános utasítást önkormányzati hatósági ügyben a polgármester, államigazgatási hatósági ügyben a jegyző, a hivatal működését illetően a jegyző adhat.

49.Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

50.Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítás formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben kell alkalmazni.

51.Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, vagy általuk megbízott munkatársak, vagy arra jogosult szervezetek végezhetnek. A fenntartó képviselő-testületek kérhetik ellenőrizni a hivatalnak a fenntartó képviselő-testületek, illetőleg a bizottságok döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén a polgármester jegyző intézkedését kezdeményezheti.

13. Szolgálati magatartás, felelősség

52.A köztisztviselők szolgálati magatartása, felelőssége:

1. Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bántva lássák el.
2. A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítség, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.
3. A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokráciamentesség, a határidők betartása.
4. A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
5. Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
6. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is.

A titoktartási kötelezettség a közszolgálati jogviszony megszűnését követően is fennáll.

7. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténytet köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
8. A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni.
9. A belépő új munkatársnak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő megváltik hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helysége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvételi szabályai szerint.
10. A napi munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
11. A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.
12. A Hivatal dolgozóinak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető, a továbbiakban: hivatali felettes részére haladéktalanul adják meg. A tájékoztatási kötelezettség elmulasztása fegyelmi felelősséget vonhat maga után.
13. A szervezet vezetőjének kérdésére a munkatársak kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást haladéktalanul megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
14. Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a közvetlenül a jegyzőnek kötelesek a 12. pontban leírtakról haladéktalanul tájékoztatást adni a hivatal dolgozóinak. A tájékoztatási kötelezettség elmulasztása fegyelmi felelősséget vonhat maga után.
15. A képviselő a képviselő-testületi munkájához a polgármesteren keresztül a felhasználás jogcímét megjelölve írásban kérhet tájékoztatást.
16. Munkahelyén illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésre állni.
17. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felette utasításait végrehajtani.
18. Munkatársaival együttműködni, részükre munkakörük ellátásához a megfelelő tájékoztatást megadni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
19. A munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.
20. Az informatikai eszközök (hardverek és szoftverek) használatával kapcsolatban azok rendeltetésszerű használatáért és az előírás szerinti működtetéséért.
21. A jogszabályi előírásoknak megfelelő pontos adatszolgáltatásért.

22. Az előírt munka-, és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért, az ügyviteli fegyelem, a határidők megtartásáért.
23. A leltár szerint rendelkezésre álló eszközök, használati tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
24. Ügyiratkezelési feladatait a hivatal vonatkozó szabályzata alapján kell ellátnia.
25. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
26. Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Hivatalban más munkakörhöz tartoznak.
27. Felelős a leltár szerint kezelésbe adott vagyontárgyak, eszközök megvalósításáért, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
28. A tevékenységhez szükséges irodaszerekkel, egyéb anyagokkal köteles a takarékoság szem előtt tartásával gazdálkodni.

14.Helyettesítés, munkakör átadás-átvétel

53.A Hivatali munka folytonosságának biztosítása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársa helyettesíti. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

54.A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban megbízott, Lövői Közös Önkormányzati Hivatalban adóügyi feladatokat ellátó, felsőfokú végzettségű köztisztviselő látja el.

55.A munkakör átadás-étvételi szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

56.A Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit e Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

16. Az ellenőrzés

57.A Hivatal pénzügyi –számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza. A közös önkormányzati hivatal és hivatalhoz tartozó önkormányzatok, azok intézményeinek belső ellenőrzését a Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás látja el. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

58 A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenysége keretében elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósítását.

E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban:

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését, vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát,
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg,
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

17. A köztisztviselők szakmai képzése

59.A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

18. Technikai feltételek

60.Közszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat csak a jegyző igazolása után lehet számfejtetni. A kiküldetéssel kapcsolatos szabályozást a Közszolgálati Szabályzat rendezi.

61.Saját gépjármű hivatali célú használatát a jegyző engedélyezi.

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

A HIVATAL FELADATAI

63.A Hivatal feladatai:

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

64.A Hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a.) szakmailag előkészíti a képviselő-testület döntéseit, döntési alternatívákat dolgoz ki, előkészíti az önkormányzati rendeletervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, részt vesz a döntések végrehajtásában, ellenőrzésében,
- b.) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c.) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d.) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

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

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

66.A Hivatal a bizottságok működésével kapcsolatban:

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

67.A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

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

68.A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

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

69.A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

70.A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

71.A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

72.A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Lövői Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az államháztartásról szóló törvény és más jogszabályokban foglaltak szerint.

73.A Hivatal az önkormányzatok fenntartásában vagy részvételével működő, e Szabályzat 13. pontjában felsorolt intézményekkel, társulással kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

19. A Hivatal belső szervezeti tagozódása, főbb feladatok

74.A Hivatal belső szervezeti tagolódását a 2. mellékletben feltüntetett szervezeti struktúra ábra tartalmazza. A köztisztviselők munka- és feladatkörét, a hivatali szervezetben elfoglalt helyét a szervezeti séma és a munkaköri leírások tartalmazzák. A köztisztviselő munkaköri megnevezését ennek megfelelően a szakmai területre utaló kifejezéssel kell megállapítani.

75.A Hivatal egységes, nem tagozódik szervezeti egységekre, a jegyző közvetlen irányítása alatt működik. A feladatok megosztást a köztisztviselők között a jegyző által kiadott munkaköri leírások rögzítik. A munkaköri leírásokat a jegyző állítja össze és adja ki.

76.A Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzata 2022.augusztus 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

77.A szabályzat mellékleteinek naprakészségéről a jegyző gondoskodik. A jegyző gondoskodik a szabályzathoz csatolandó függelékek elkészítéséről.

78. A szabályzathoz tartozó mellékletek:

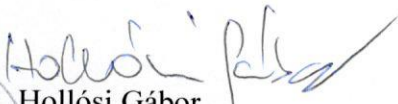
1.számú melléklet Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

2.számú melléklet a Lövői Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

79.A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal köztisztviselői a szabályzatot megismerjék.


Lövő, 2022.július 11.




Hollósi Gábor
polgármester


Szőke Attila
polgármester




Joóné Nagy Csilla
polgármester




Záradék:

Lövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 72/2022.(VII.11.) határozatával fogadta el.

Völcséj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 36/2022.(VII.07.) határozatával fogadta el.

Nemeskér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 29/2022.(VII.13.) határozatával fogadta el.




Lukács Antal Györgyné
jegyző

A Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei:

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző	3.§ (1) c)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§ (1) a)	5 év
igazgatási ügyintéző	3. § (1) a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3. § (1) c)	2 év
szociális ügyintéző és pályázati referens	3.§ (1) a)	5 év

2. számú melléklet

HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA

