

Lövői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (A módosításokkal egységes szerkezetben)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Lövő, Völcsej, 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.

1. Általános rendelkezések

1.§

A képviselő-testületek a Lövői Közös Önkormányzati Hivatalt a hatáskörébe tartozó 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 összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

Lövői Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Lövői KÖH)

Székhelye: 9461. Lövő, Fő u.181.

Telephelyei: (Ügyfélszolgálati Irodák) 9462. Völcsej. Fő u. 50.

9471. Nemeskér, Fő u.32.

(2) A Lövői KÖH jelzőszámai:

Törzsszám:	807041
Adószám:	15807047-1-08
Számlaszám:	59100102- 11048390 (Lövő és Vidéke Taksz.)
KSH területi számjel:	0831194
TEÁOR	8411 Általános közigazgatás
KSH statisztikai számjel	15807047-8411-325-08

(3) A Lövői KÖH-t az **1. számú melléklet** szerinti alapító okirattal hozták létre. A Lövői KÖH hatályos egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának kelte:2015.április 30., száma:2/2015.Az alapítás időpontja: 2013.01.01.

(4) A Lövői KÖH illetékességi területe: Lövő, Völcselj, Nemeskér községek közigazgatási területe.

(5) A Lövői KÖH fenntartói:

Lövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Völcselj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Nemeskér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(6) A Lövői KÖH irányítására jogosult szerve:

Lövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(7) A Lövői KÖH bélyegzői:

a) 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.

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
Lövői Közös Önkormányzati Hivatal
9461 Lövő, Fő u.181.

c.) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) Lövői Közös Önkormányzati Hivatal érkeztető és iktató bélyegzője

(A bélyegzők lenyomatait az **1. sz. függelék** tartalmazza)

d.)A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

2. A közös önkormányzati hivatal működése

2.§

(1)A Lövői KÖH- hoz rendelt költségvetési szerv: Lövői Napsugár Óvoda és Bölcsőde.

(2)Lövő Községi Önkormányzatának képviselő-testülete, Völcselj Község Önkormányzatának képviselő-testülete, Nemeskér Község Önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésen dönt a Lövői KÖH költségvetéséről.

- (3) Lövő Község Önkormányzatának, Völcséj Község Önkormányzatának, Nemeskér Község Önkormányzatának költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (4) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

3. A Lövői KÖH főbb feladatai

3.§

(1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- o végrehajtja döntéseit,
- o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- o mindhárom község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

(2) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(3) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a Lövői KÖH köztisztviselői 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 közhivatal betöltése után is fennáll,
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

(4)A Lövői KÖH mint költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölését,a hivatal alaptevékenységét és szakágazati besorolását a Lövői KÖH Alapító Okirata tartalmazza. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

3/A. §

A Lövői KÖH gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Lövői KÖH gazdálkodása

(1)A Lövői KÖH a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve.

(2)A Lövői KÖH gazdálkodását:

- a belső ellenőr,
- Magyar Államkincstár és az
- Állami Számvevőszék ellenőrzi.

(3)A Lövői KÖH gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- ca) Számviteli rend,
- cb) Számviteli politika,
- cc) Pénzkezelési Szabályzat,
- cd) Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat,
- ce) Selejtezési szabályzat,
- cf) Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- cg) Belső kontrollrendszer szabályzat,
- ch) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- ci) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE),
- cj) Kockázatkezelési szabályzat,
- ck) Önköltségszámítás szabályzat,
- cl)Kiküldetési szabályzat.

(4) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

(5)A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Lövői KÖH, gazdálkodási ügyintéző köztisztviselői látják el.

(6) A Lövői KÖH az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

(7) A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

(8) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- A gesztor Lövő Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Lövői KÖH elkülönített költségvetési előirányzatait.
- a Lövői KÖH 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.

(9) 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 (az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

(10) 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, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók;
 - a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

(11) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

(1) A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

(2) **Ingtatlanvagyon:**

- Az önkormányzatok a Lövői KÖH működéséhez szükséges, a törzsvagyon körébe tartozó vagyontárgyakat (hivatali épületeket) 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.

(3)Ingóvagyon:

- Az önkormányzatok könyvviteli nyilvántartásaiban, valamint vagyonleltáraiban szereplő, a hivatali feladatok ellátását szolgáló ingó vagyontárgyak tekintetében a Közös Hivatalt ingyenes használati jog illeti meg.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.§.

(1) A Lövői KÖH jegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Lövői KÖH működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

(2) A Lövői KÖH-t a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy a megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A Lövői KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el.(A munkaköri leírásokat a **2. számú függelék** tartalmazza, a Lövői KÖH szervezeti ábráját a **3.számú függelék** tartalmazza.

5. A jegyző főbb feladatai

5.§

(1) A jegyző vezeti a Lövői KÖH-t, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein,
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja (Lövő Község Önkormányzata Képviselő-testületének jegyzőkönyveinél a polgármesterrel és a jegyzőkönyv hitelesítővel együtt aláírja) és 15 napon belül –a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül - megküldi a Kormányhivatalnak,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a Lövő Község Önkormányzata polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületnek a Lövői KÖH munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a Lövői KÖH munkáját,
- képviseli a Lövői KÖH-t.

6. A Lövői KÖH szervezeti felépítése, létszáma

6.§

A Lövői KÖH belső szervezeti egységei:

a) Hivatali székhelye: 9461 Lövő, Fő u.181.

b) Telephelyei (ügyfélszolgálati irodák): 9462 Völcséj, Fő u.50.

9471 Nemeskér, Fő u.32.

7. §

(1) A Lövői KÖH létszáma: 6 fő

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	3 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(2) A Lövői KÖH munkarendje:

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

(3) A Lövői KÖH 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

(4) Az ügyintézők ügyfélfogadási ideje az ügyfélszolgálati irodákon:

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

(5)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

7. A Lövői KÖH köztisztviselői

8.§

(1) A Lövői KÖH dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

9. §

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtani.

10.§

A Lövői KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

8. Pénzügyi, számviteli rend

11.§

(1) A Lövői KÖH 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.

(2) 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.

12.§

A Lövői KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

9. Ügyiratkezelés speciális szabályai

13.§

A Lövői KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10. Kiadmányozás rendje

14.§

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg.

11. Helyettesítés rendje

15.§

(1)A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén- legfeljebb hat hónap időtartamra – a Lövői Közös Önkormányzati Hivatal adóügyi előadója látja el a jegyzői feladatokat.

(2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

12. Szabadság engedélyezése

16. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

13. Záró rendelkezések

17. §

(1) A Lövői KÖH Szervezeti és Működés Szabályzatának egységes szerkezete 2015.május 1-jén lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ-re vonatkozó rendelkezések hatályukat veszítik.

Lövő, 2015. április 30.

**Lukács Antalné
jegyző**

Záradék:

Lövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 33/2015.(I.29.) határozatával fogadta el.

**Lukács Antalné
jegyző**

1. számú melléklet

Lövői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata

Lövői Közös Önkormányzati 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

A LÖVŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA

