



Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskőnyi, Fő u. 51.

Telefon: 82/598-002

Telefax: 82/598-001

E-mail: segese@latsat.hu

SEGESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024. november 29.

Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról és fenntartásáról döntött.

Figyelemmel

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésére, mely szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg;
- az Áht. 9. § b) pontjára, mely szerint a költségvetési szerv irányítási hatáskörei közé tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának rendelkezésére, mely szerint a költségvetési szerv irányító szerve Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

1. A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai

1.1. A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának

- | | |
|--|-------------|
| a) nyilvántartási száma (törzskönyvi száma): | 806604 |
| b) kelte: | 2013.01.07. |
| c) alapítás időpontja: | 2013.01.01. |

A Hivatal Alapító Okiratát Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 191/2012. (XII. 21.), Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 137/2012. (XII. 20.) és Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 126/2012. (XII. 20.) határozatával hagyta jóvá.

Az ezt követően elfogadott alapító okirat módosítások:

1. módosítás

| | |
|--|--------------------|
| Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete | 191/2015. (XI. 5.) |
| Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete | 151/2015. (XI. 5.) |
| Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete | 128/2015. (XI. 5.) |

2. módosítás

| | |
|--|--------------------|
| Segesd Község Önkormányzatának Polgármestere | 56/2021. (IV. 12.) |
| Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Polgármestere | 53/2021. (IV. 12.) |
| Beleg Község Önkormányzatának Polgármestere | 43/2021. (IV. 12.) |

1.2. A Hivatal megnevezése: Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

1.3. A Hivatal székhelye: 7562 Segesd, Szabadság tér 1.

1.4. A Hivatal telephelye: 7511 Ötvöskónyi, Fő utca 51.

1.5. A Hivatal azonosító adatai:

Statisztikai számjele: 15806606-8411-325-14

Adószáma: 15806606-1-14

Számlavezető pénzügyintézet neve: MBH Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számla száma: 67000021-1103764

1.6. Az alapítók megnevezése:

Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.7. A jogelőd Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége alapító okiratának kelte, száma:

Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/1997. (I.23.) határozata,

Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/1997. (I.23.) határozata

Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 125/1999. (XII.29.) határozata (csatlakozás)

2. A Hivatal illetékességi területe

A Hivatal illetékességi területe Segesd község és Ötvöskónyi község közigazgatási területére terjed ki.

3. A Hivatal jogállása

3.1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3.2. A Hivatal közfeladata: a helyi önkormányzatokról szóló mindenkor hatályos törvény alapján ellátja az általános illetékességi területén található önkormányzatok működésével, valamint ezen önkormányzatok polgármestereinek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakágazata 841105 (Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége).

3.3. A kormányzati funkció szerinti besorolt alaptevékenységeket a 2. melléklet tartalmazza.

3.4. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

3.5. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.

3.6. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Mötv.-ben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

3.7. A Hivatal ellátja a Segesd Község Önkormányzata és Ötvöskónyi Község Önkormányzata működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- ellátja a Képviselő-testületek, bizottságok (továbbiakban együtt: testületi szervek) működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit,
- ellátja a jegyző vagy a polgármesterek számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- ellátja a Hivatal, valamint a Segesd Község Önkormányzata és Ötvöskónyi Község Önkormányzata által működtetett köznevelési intézmények működtetését.

3.8. A Hivatal

3.8.1. A Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- 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 adminisztrációs feladatokat.

3.8.2. A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

3.8.3. A képviselők munkájának segítése érdekében:

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

3.8.4. A polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

3.8.5. A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,

- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

3.8.6. A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekelttségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

3.8.7. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:

- a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- d) biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,
- e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről
- g) a közvetkező központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:
 - az ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása,
 - iratérvényességi nyilvántartás,
 - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - központi érkeztetési ügynök,
 - központi kézbesítési ügynök.

3.9. A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:

- Segesd Község Önkormányzata
- Ötvöskényi Község Önkormányzata
- Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
- Segesd Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

- Ötvöskónyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Segesdi Tündéerkert Óvoda és Cseperedők Bölcsőde
- Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde

II.

A Hivatal irányítása, vezetése és képviselete

1. A Hivatal irányítása

1.1. A költségvetési szerv irányítói jogait Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

1.2. Segesd Község Önkormányzatának polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt, átruházott hatáskörben jóváhagyja a Hivatal szervezeti és működési szabályzatát. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

1.3. A polgármester munkáját az általános alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A Hivatal – az alpolgármester iránymutatásainak megfelelően – közreműködik az alpolgármester döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában. A polgármestert távolléte esetén az általános alpolgármester helyettesíti.

1.4. A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.

1.5. Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat. A Képviselő-testület a Hivatal működését átfogó jelleggel értékelheti.

1. A Hivatal vezetése

2.1. A jegyző

A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva konkrét utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

2.2. A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

2.3. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

2.3.1. A testületek működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelttek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- e) kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

2.3.2. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a közös hivatali fenntartó polgármesterek egyetértése szükséges; ide nem értve a kinevezés módosítást és az illetmény eltérítést, amelyek vonatkozásában a jegyző önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését,
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát,
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt,
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- k) gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Somogy Vármegyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- l) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- m) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart,
- n) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében,
- o) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
 - fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,

- előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
- p) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről,
- q) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását,
- r) vezeti a Helyi Választási Irodát és segíti a Helyi Választási Bizottságok munkáját.

2.4. A Jegyző rendszeresen, ismétlődő gyakorisággal munkaértekezletet tart.

2.5. A Jegyző a Hivatal működéséről rendszeres időközönként tájékoztatja a polgármestereket.

2.6. Az aljegyző

A jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat.

A jegyző helyettesítéséről a jogszabályok figyelembevételével a polgármesterek gondoskodnak.

3. A Hivatal képviselete

A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

III.

A Hivatal belső szervezeti felépítése és működése

1. A Hivatal belső szervezeti felépítése

1.1. A Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete minden évben az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezetét úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot.

A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony): 11 álláshely.

A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet. A Hivatal munkáját közfoglalkoztatás keretében – az adott időszakra vonatkozó pályázati lehetőségektől függő létszámú – közfoglalkoztatott segítheti.

1.2. A Hivatal belső szervezeti egysége

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

1.3. A Hivatal dolgozóinak munkaköri leírása

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

IV.

A Hivatal működési szabályai

1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása

1.1. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

1.2. A jegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogok közül a bérfelvezetést, a jutalom megállapítást a közös önkormányzati hivatal fenntartó községek polgármesteri együttesen, az ezen kívüli egyéb munkáltatói jogokat (pl: a szabadság kiadása, az illetményeltérítés, a jutalmazás, a minősítés, a teljesítményértékelés) a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

A jegyző és az aljegyző kinevezéséhez, felmentéséhez, összeférhetetlenség megállapításához, fegyelmi eljárás megindításához, a fegyelmi büntetés kiszabásához, vagyis az alapvető munkáltatói jogok vonatkozásában a polgármesterek lakosságyszámarányos többségi döntése szükséges.

2. A hivatal ügyfélfogadási és munkarendje

2.1. Általános szabályok:

- a) a Képviselő-testület tagjait és a bizottságok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni azzal, hogy az erre irányuló igényeket tárgy megjelölésével a jegyző felé kell benyújtani, mely alapján a jegyző jelöli ki az eljáró ügyintézőt,
- b) az ügyfélfogadás rendjéről és annak változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell,

2.2. A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

2.3. A Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

| | |
|-----------|--------------------------|
| hétfő | 7.30. órától 16.00 óráig |
| kedd | 7.30. órától 16.00 óráig |
| szerda | 7.30. órától 16.00 óráig |
| csütörtök | 7.30. órától 16.00 óráig |
| péntek | 7.30. órától 13.30 óráig |

A munkarend magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama 30 perc) hétfőtől csütörtökig.

2.4. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

2.4.1. Segesd Községben:

Hétfő: 8.00 órától 16.00 óráig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00 órától 16.00 óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig

2.4.2. Ötvöskónyi Községben:

Hétfő: 8.00 órától 16.00 óráig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00 órától 16.00 óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8.00 órától 12.00 óráig

3. A szabadság igénybevételének rendje

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és annak a munkaügyi munkatárs részére történő eljuttatásáról, a dolgozók gondoskodnak. A Hivatalban a szabadság nyilvántartásának vezetéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

4. A bélyegzőhasználat szabályai

4.1. A Hivatal dolgozói csak a hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják.

4.2. A dolgozók által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a kijelölt köztisztviselő gondoskodik.

4.3. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia: sorszámot, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó dolgozók nevét és az átvételt igazoló aláírását.

4.4. A megszűnt jogviszonyú dolgozó által használt bélyegzőket és az avult bélyegzőket a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

4.5. Az átvett bélyegzőt úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az átvevő a bélyegző megőrzéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. A bélyegző csak hivatali munkával kapcsolatban használható. Más köztisztviselő részére csak a jegyzővel történő előzetes átírás után adható ki. A közzolgálati jogviszony megszűnése esetén a bélyegzőt a kijelölt dolgozó részére át kell adni.

4.6. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

4.7. A bélyegző elvesztéséről, eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről a jegyzőt soron kívül írásban tájékoztatni kell.

5. A dolgozók közötti kapcsolattartás

5.1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése munkaértekezleten történik.

5.2. A jegyző rendszeresen ismétlődő gyakorisággal munkaértekezletet tart, melynek résztvevői a Hivatal dolgozói.

A munkaértekezletek témái különösen:

- a) az időszerű feladatok meghatározása,
- b) a Hivatal egységes koncepciójának kialakítása általános és konkrét feladatokban,
- c) új feladatok indítása,
- d) az elvégzett feladatok végrehajtásnak áttekintése, értékelése,
- e) a munkavégzés koordinálása, munkamegosztás egyeztetése a szakterületek között,
- f) a testületi döntések értelmezése,
- g) a döntésekből következő prioritások meghatározása,
- h) a döntések előkészítése,
- i) vitás kérdésekben egységes állásfoglalás kialakítása,
- j) a feladat végrehajtás feltételeinek biztosítása,
- k) a munkamódszer, munkastílus fejlesztése,
- l) a konfliktusok feloldása.

6. Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

6.1. A jegyző tevékenységi körében utasítást és ellenőrzési jogot gyakorol a munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

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

6.3. Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).

6.4. A dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése

- a) az életét, egészségét vagy testi épségét, közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy
- b) jogszabályba, a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne.

6.5. A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:

- a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;
- b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

6.6. A dolgozó köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.

6.7. Ellenőrzést a polgármester megbízásából vagy saját hatáskörben a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.

6.8. A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli:

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján.

7. Ügyintézési határidők

7.1. Hatósági eljárás lefolytatását igénylő kérelmek esetén az ügyeket a jogszabályokban meghatározott módon és a jogszabályokban meghatározott határidők figyelembe vételével kell lezárni.

7.2. A 7.1. pontban meghatározottakon kívüli egyéb ügyekben érkezett írásbeli megkeresésekre (ide értve az elektronikus úton vagy faxon megküldött megkereséseket is) minél előbb, de legalább 15 napon belül írásbeli (postai, fax vagy elektronikus úton megküldött) választ kell küldeni. Telefonon érkező megkeresésekre a telefonáló kérésének megfelelően telefonon vagy a fentiek szerint írásban kell a választ megadni.

8. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

8.1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

8.2. Helyettesítésre a dolgozó tartós távolléte esetén (pl.: betegség vagy a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve) kerül sor.

8.3. Az állandó helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

8.4. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.

8.5. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné.

8.6. A dolgozó és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

8.7. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét –betegség, kiküldetés stb. –esetén kerül sor.

8.8. A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

8.9. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) az átadásra került iratok jegyzékét,
- d) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket, szakkönyveket stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- e) a szoba-leltárban lévő eszközök meglévségét,
- f) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- g) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

8.10. Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban papír alapon kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál, illetve az átvevőnél, egy példány a munkaügyekkel foglalkozó dolgozónál kerül irattározásra. A jegyzőkönyvet munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

9. Kiadmányozás rendje

9.1. A polgármester az Mötv. 67. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

9.2. A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét külön utasításban szabályozza.

10. A hivatali út

10.1. A dolgozók kötelessége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák a vezetőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylő kérdést feltegyék.

A jegyző intézkedik a felmerült probléma megoldása iránt, önkormányzati döntést igénylő kérdésben egyeztet a polgármesterrel.

10.2. Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást – a jogszabályban meghatározott kivétellel – megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény alapján a képviselő arra jogosult.

10.3. A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi felelősség: A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

12. A Hivatal ügyiratkezelése

Az ügyiratok kezelése a közös hivatal székhelyén történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

13. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a kijelölt köztisztviselő köteles őrizni.

14. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló külön szabályzat tartalmazza.

V.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. május 1. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzata.

Segesd, 2024. november 29.


dr. Varga Katalin
jegyző

**Záradék:**

Jelen szabályzatot Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a **249/2024. (XI. 29.)** önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Jelen szabályzatot Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a **214/2024. (XI. 29.)** önkormányzati határozatával hagyta jóvá.


Pékó Gábor
polgármester




Szabad Józsefné
polgármester



A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- 1. melléklet – A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése
- 2. melléklet – A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei
- 3. melléklet - Vagyonyilatkozat megtételére kötelezett közszolgálati tisztségviselők köre

A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése**Segesdi Közös
Önkormányzati Hivatal
Ötvöskónyi Kirendeltsége**

- 1 fő pénzügyi ügyintéző

**Segesdi Közös Önkormányzati
Hivatal**

- 1 fő jegyző
- 1 fő ügykezelő
- 1 fő informatikus
- 3 fő pénzügyi ügyintéző
- 2 fő szociális ügyintéző
- 2 fő anyakönyvvezető

**A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt
alaptevékenységei**

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 képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek.

Vagyonyilatkozat megtételére kötelezett közzszolgálati tisztségviselők köre

| Szervezeti egység | Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett | Esedékesség |
|--------------------------|--|--------------------|
| Jegyző | Jegyző | évente |
| Pénzügyi ügyintézők | Pénzügyi ügyintéző | évente |
| Informatikus | Adóügyi ügyintéző | 2 évente |
| Szociális ügyintézők | Szociális ügyintézők | 2 évente |
| Igazgatási ügyintézők | Anyakönyvezetők | 2 évente |
| | | |
| | | |