

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Nagycenk- Pereszteg-Fertőboz 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 összehangolásában.

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 Nagycenki 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:

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Nagycenki KÖH)

Székhelye: 9485 Nagycenk, Gyár utca 2.

Kirendeltség: **Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal Peresztegi Kirendeltsége**

Cím: 9484 Pereszteg, Ady Endre utca 1.

Ügyfélszolgálat: **Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal Fertőbozi Ügyfélszolgálati Irodája**

Cím: 9493 Fertőboz, Fő utca 17.

(2) A Nagycenki KÖH jelzőszámai:

Törzsszám:	803548
Adószám:	15803548-2-08
Számlaszám:	10404058-50526680-83651003 (K&H Bank)
KSH számjel:	15803548-8411-32505
TB törzsszám:	139-7
KSH területi számjel:	0802495
TEÁOR	8411 Általános igazgatás
KSH statisztikai számjel	15803548-8411-325-08

(3) A Nagycenki KÖH-t az **1. számú melléklet** szerinti alapító okirattal hozták létre.

(4) A Nagycenki KÖH illetékességi területe: Nagycenk, Pereszteg, Fertőboz községek közigazgatási területe

(5) A Nagycenki KÖH fenntartói:

Nagycenk Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
Pereszteg Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Fertőboz Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(6) A Nagycenki KÖH irányítására jogosult szerve:

Nagycenk Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete

(7) A Nagycenki KÖH bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Nagycenki közös Önkormányzati Hivatal, a címer alatt 1-6 között sorszámozva.

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

Nagycenki Közös Önkormányzati Hivatal
9485 Nagycenk, Gyár utca 2.
Adószám: 15803548-2-08

A jobb oldali sarokban 1-3-között sorszámozva.

(az 1-es sorszámú bélyegzők lenyomatait az **1. sz. függelék** tartalmazza)

c) 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 Nagycenki KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Nagycenki KÖH működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet településenként, lakosságárányosan utal a településeknek .A települések kötelesek a finanszírozást követő 5 napon belül a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára – a székhelytelepülés önkormányzatán keresztül – utalni a hivatali normatívát. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges a hozzájárulás, azt a Nagycenki KÖH működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) Nagycenk Nagyközségi Önkormányzatának képviselő-testülete, Pereszteg Község Önkormányzatának képviselő-testülete, Fertőboz Község Önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésen dönt:
 - a) a Nagycenki KÖH költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - b) a Nagycenki KÖH működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - c) a Nagycenki KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
 - d) a Nagycenki KÖH Alapító Okiratának elfogadásáról
 - e) a Nagycenki KÖH munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról

- (4) A Nagycenki KÖH költségvetését és zárszámadását a Nagycenki KÖH Peresztegi Kirendeltsége készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Nagycenk Nagyközség Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Pereszteg Község Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Peresztegi Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) Fertőboz Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Fertőbozi Ügyfélszolgálati Irodán készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (8) Vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza

3. A Nagycenki KÖH főbb feladatai

3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

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

- (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 Nagycenki 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 tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.§.

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

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

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

(4) A Nagycenki KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával. (A munkaköri leírásokat a **2. számú függelék** tartalmazza.)

5. A jegyző főbb feladatai

5.§

(1) A jegyző vezeti a Nagycenki 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 és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- 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 Nagycenki Nagyközségi Önkormányzat 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-testületek előtt a Nagycenki KÖH munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a Nagycenki KÖH munkáját,
- képviseli a Nagycenki KÖH-t,

6. A Nagycenki KÖH szervezeti felépítése, létszáma

6.§

A Nagycenki KÖH belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely Nagycenk, Gyár utca 2., a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Peresztegi kirendeltség Pereszteg, Ady Endre utca 2. az aljegyző vezetésével.
- c) Fertőbozi ügyfélszolgálati iroda Fertőboz, Fő utca 17. a jegyző vezetésével

7.§

(1) A Nagycenki KÖH létszáma: 11 fő

jegyző	1fő
aljegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	4 fő
adóügyi ügyintéző	2,5 fő
igazgatási ügyintéző	2,5 fő

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

(2) A Nagycenki KÖH munkarendje:

Hétfő:	7.30 – 17.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12,00

(3) A Nagycenki KÖH ügyfélfogadási ideje székhelyen és kirendeltségén:

Hétfő:	13,00 – 17.00
Kedd:	ügyfélfogadás nincs (a jegyző a kirendeltségen 13,00 – 16,00 óráig tart ügyfélfogadást)
Szerda:	08.00 – 12.00 és 13,00 – 16,00
Csütörtök:	08,00 – 12.00
Péntek:	08,.00 – 12.00

(4) A Nagycenki KÖH ügyfélfogadási ideje a Fertőbozi ügyfélszolgálati irodán:

Hétfő:	09,00 – 12,00	pénzügyi és vegyes hatósági feladatok
Kedd:	08,00 – 12,00	testületi és hatósági feladatok
Csütörtök:	13,00 – 16,00	adóügyek

7. A Nagycenki KÖH köztisztviselői

8.§

(1) A Nagycenki 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 szolgáltatást 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, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

8. Munkaértekezlet

10.§

(1) A Nagycenki KÖH irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint ülést hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

9. Pénzügyi, számviteli rend

11.§

A Nagycenki KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12.§.

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

10. Ügyiratkezelés speciális szabályai

13.§

A Nagycenki KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. Kiadmányozás rendje

14.§

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

12. Helyettesítés rendje

15.§

- (1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

13. Szabadság engedélyezése

16. §

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

14. Záró rendelkezések

17. §

A Nagycenki KÖH Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2013. január 1. napjával kell alkalmazni.

A Nagycenki KÖH SZMSZ-ének elfogadásával a korábbi Nagycenk Nagyközségi, Pereszteg Községi, valamint a Hidegség-Fertőboz körjegyzőségi SZMSZ-ek hatályukat veszítik.

Percze Szilvia
jegyző

Záradék:

Nagycenk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a határozatával
Pereszteg Község Önkormányzat Képviselő-testülete a határozatával
Fertőboz Község Önkormányzat Képviselő-testülete a határozatával
jóváhagyta.

Percze Szilvia
jegyző