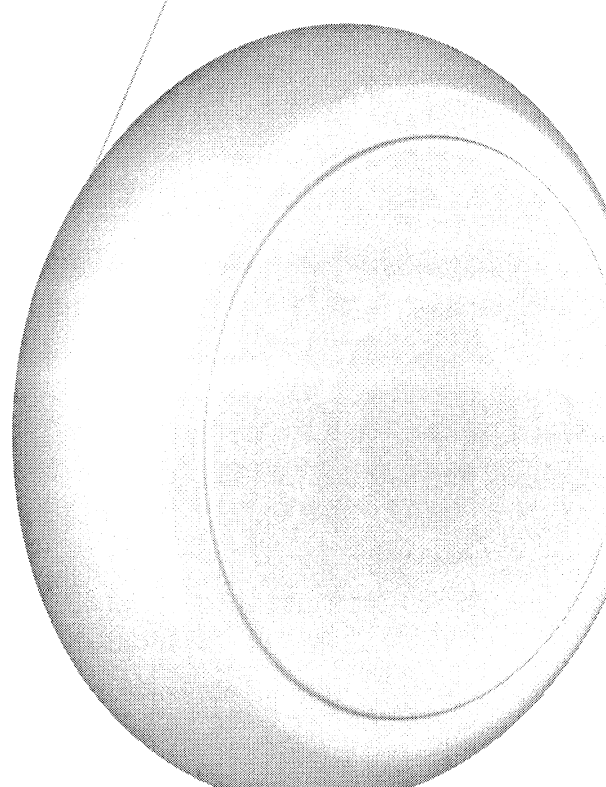
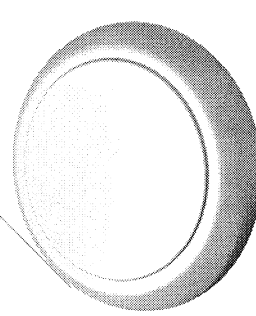
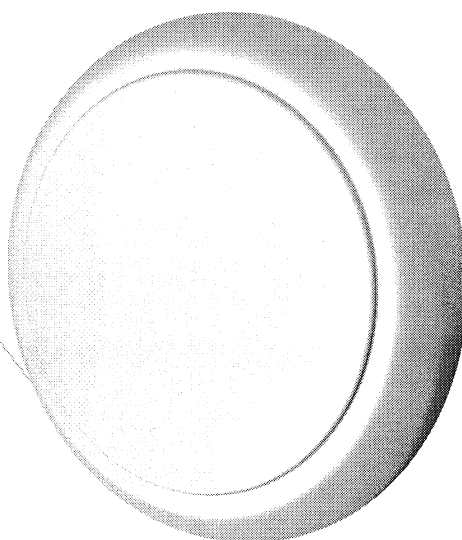


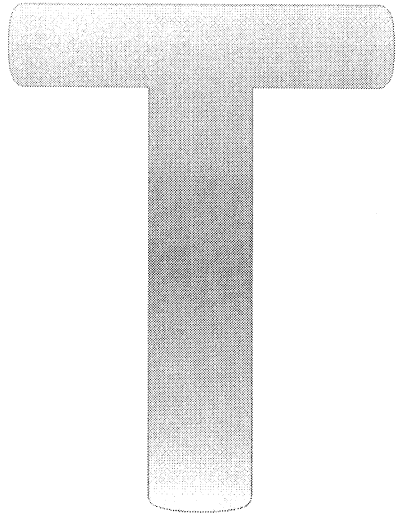


ERZSÉBETI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZMSZ-e ÉS SZABÁLYZATAI

Hatályos szabályzatok gyűjteménye

Hatálya eltérő rendelkezés hiányába kiterjed az Erzsébeti
Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területén
működő önkormányzatokra, önkormányzati szervezetekre-
intézményekre költségvetési szervekre.

Dr. Tóth Sándor jegyző
2013.05.05.



ARTALOM JEGYZÉK

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal
SZMSZ-e

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e
függelékei

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e
mellékletei

**Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
2013.**

Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő, Geresdlak, Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecske Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bek. meghatározottak figyelembe vételével Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KÖH SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A hivatal megnevezése, címadatai

1. §

- 1) A hivatal elnevezése: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal)
- 2) A hivatal rövidített elnevezése: Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal
- 3) A hivatal illetékességi területe: Erzsébet, Kátoly, Kékesd, Szellő, Geresdlak, Nagypall, Fazekasboda, Erdősmecske Községek közigazgatási területe.
- 4) A hivatal székhelye: 7661 Erzsébet, Fő utca 135.
 - a. levélcíme 7661 Erzsébet, Fő utca 135.
 - b. távirati címe: 7661 Erzsébet, Fő utca 135.
 - c. telefonszáma: (69) 351-101;
 - d. telefax száma: (69) 351-102
 - e. email címe: erzsébet.kj@t-online.hu

A hivatal alaptevékenysége és jelzőszámai

2. §

- (1) A hivatal az alapító okiratában, valamint a KÖH SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett. A KÖH SZMSZ 1. számú mellékletét képezi Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal hatályos alapító okirata, mely részletesen tartalmazza a hivatal által ellátandó, és szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységét.
- (2) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
 - a) Alaptevékenység besorolása: 841105
 - b) Törzskönyvi azonosító szám: 810144
 - c) Iktatószám: 02-TNY-897-2/2013-810144
 - d) Pénzügyi körzet: 0204 Erzsébet
 - e) Önkormányzat típusa: 9 község
 - f) Szervtípus: 69 Közös Önkormányzati hivatal
 - g) Szektor: 1251 Helyi Önkormányzatok által irányított költségvetési szerv
 - h) KSH gazdálkodási formakód: 325 Polgármesteri hivatal
 - i) KSH területi számjel: 0213499
 - j) KSH járáskód 029 Pécsváradi járás
 - k) Bankszámlaszám: Bóly és Vidéke Takarékszövetkezet 50100026-1203100
 - l) alapítói megállapodás: 2013. 01. 18. 1/2013.
 - m) alapításának időpontja: 2013. 02. 01.
 - n) alapító okirat azonosítói adata száma, kelte: 3/2013. 2013. 01. 24
 - o) adóazonosító szám: 15397005-2-14

- (3) A hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázáshoz a Szolgáltatások Jegyzékének (SZJ) számait használja.
- (4) A hivatal által használt számlaszámok jegyzékét a 11. számú melléklet tartalmazza.

A hivatal jogállása, irányítása, vezetése

3. §

(1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. (Mötv. 84.§)

(2) A hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy, egységes szervezetbe foglalt alapító okiratát a képviselő-testület a/2013. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

(3) A Polgármester

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat
- c) munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- d) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- e) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. (Mötv. 67.§)

(4) A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

(5) A Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott **Alpolgármesterek** a Polgármester irányításával látják el feladataikat.

(6) A **Jegyző** vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt. (Mötv. 81.§)

(7) A **jegyzőt** a jegyző által megbízott személy tartóstavollét esetén a helyettesítése a hatályos jogszabályok szerint történik.

(8) Aljegyző kinevezése esetén a jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

(9) A Jegyző:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(10) 82.§) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. (Mötv.

II. A HIVATAL SZERVEZETE

A hivatal belső szervezeti tagozódása

4. §

A hivatal feladatait, a hivatal szervezeti felépítését tartalmazó 2. számú melléklet szerint látja el.

A hivatal szervezeti felépítése

5. §

(1) Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Jegyző
- b) Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Erzsébeti Székhely Hivatala 7661 Erzsébet, Fő utca 135.
- c) Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Nagypalli Kirendeltsége; 7731 Nagypall, Szabadság utca 26.
- d) Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Geresdlaki Kirendeltsége; 7733 Geresdlak, Hunyadi utca 22.

6.§.

(1) A hivatal szervezeti egységeinek belső tagozódása:

- **Csoport:** a hivatal osztályon belül meghatározott szervezeti egysége. A csoport vezetésére a jegyző csoportvezetőt bíz meg, aki irányítja a csoport munkáját, a jegyző feladatának ellátását. A csoportvezetők csoportvezetői megbízásukat határozott időre, visszavonásig kapják.
- **Ügyintéző:** a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza, eljár mindazon ügyben, amellyel a felettese megbízza.

(2) Az képviselő-testületek és bizottságaiknak, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységét, a jegyző által kijelölt munkatársai, *jegyzői referensként*, segítik.

(3) A jegyzői referens feladatait az előterjesztések előkészítésével, a határidők megtartásával, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatban a jegyző utasításban szabályozza.

Az értekezletek rendje

7. §

(1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

(2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.

(3) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.

(4) A vezetői értekezlet résztvevői:

- a. a hivatal szervezeti átalakítását, költségvetését érintő ügyek esetén, a polgármesterek, alpolgármesterek, jegyző, illetve a szükség szerint meghívottak,
- b. a rendszeres vezetői értekezlet a hivatal működése tekintetében Erzsébet, Geresdlak, Nagypall Község Önkormányzat Polgármestere, jegyző illetve a szükség szerint meghívottak,
- c. szervezeti egység működése tekintetében érintett polgármesterek, jegyző, szervezeti egységvezető szükség szerint meghívottak.

(5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a jegyzőt értesíti.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

8. §

(1) A jegyző, és a hivatali ügyintézők a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

(2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén

- a) szervezeti egységen belül az csoportvezető,
- b) szervezeti egységek között a jegyző, végső esetben a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

(3) A koordináció közvetlenül, vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

9. §

- (1) A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A feladat és hatáskörök jegyzékét a *4. számú melléklet* tartalmazza.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a jegyző a felelős. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.
- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A hivatal ügyfélfogadási rendjét, a polgármester, valamint a jegyző fogadónapját, továbbá a hivatali munkaidőt az ügyrend és a jegyzői utasítás tartalmazza.

A szervezeti egységek feladat- és hatáskörei

10. §

- (1) A hivatal szervezeti egységei által jogszabály alapján ellátott főbb feladat- és hatásköröket a Mötv. és a KÖH SZMSZ tartalmazza.
- (2) A hivatal feladatait a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- a PH SZMSZ mellékleteként a feladat és hatásköri jegyzék tartalmazza;
 - a PH SZMSZ mellékleteként a kiadmányozási jegyzék tartalmazza;
 - a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
 - a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
 - az osztályvezető a szükség szerint megtartott munkaértekezleten határozza meg.

A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai

11. §

- (1) A hivatal ügyintézője önkormányzati vagy önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot:
- önkormányzati rendelet,
 - átruházott hatáskör,
 - kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján lát el.
- (2) A hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
- törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával (*5. számú melléklet*) lát el.
 -

(3) Az átadott kiadmányozási jog továbbadásához a kiadmányozási jogkör átadójának egyetértése szükséges.

A képviselő rendje

12. §

(1) A képviselői jogoknak a KÖH SZMSZ 3. §. (6) bekezdésben rögzített gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviselői feladatokat.

(2) A hivatal munkatársai képviselőt a *6. számú mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a hatáskör jogszabályi címzettjétől kapott eseti felhatalmazás alapján látják el.

(3) A sajtó és más média előtti képviselőre (nyilatkozattételre) a polgármesterek és a jegyző jogosultak.

(4) Az alapító önkormányzatok jogi képviselőt az önkormányzati polgármesterek vagy az általuk meghatalmazott személy látja el.

(5) A KÖH jogi képviselőt a jegyző, vagy az által meghatalmazott személy látja el.

(6) A képviselői jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármesterek illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.

(7) A képviselői jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

Az aláírás rendje és az irat fogalma

13. §

(1) A képviselői jognak a KÖH SZMSZ szerinti gyakorlója a képviselő körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

(2) Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.

(3) Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot.)

A kiadmányozás rendje

14. §

(1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős.

(2) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) sajátkezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a Hivatal köztisztviselői, és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét az Ügyrendben, más belső szabályzatban, illetve egyedi írásbeli intézkedéssel részben, vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

(5) A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott érdemi döntést átadott kiadmányozási jogkörben "*Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője*" fejléces iraton a "..... (név) *Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője megbízásából*" megjegyzéssel a kiadmányozással feljogosított írja alá.

(6) Egyéb, a polgármester, valamint a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörben íródott kiadmányt a *KÖH fejléces iratán*, a kiadmányozást gyakorló aláírásával és hivatali beosztásával kell kiadmányozni.

(7) Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, nem csak az aláírását, hanem az olvasható neve és beosztása után a „h” betű, megjelölést köteles alkalmazni.

(8) A kiadmányozási jegyzéket a 5. számú melléklet tartalmazza.

A bélyegzőhasználat szabályai

15. §

(1) A hivatal által használt bélyegzők felsorolását az 10. számú melléklet tartalmazza.

(2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a személyzeti referens gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

(3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

- (4) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (5) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

16. §

- (1) A helyi önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester, vagy a polgármester által felhatalmazott személy vállalhat.
- (2) A törvény, vagy kormányrendelet alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok esetében: a hivatal személyi jellegű kiadásai, valamint a jogszabály szerint a választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök vonatkozásában, a jegyző vállalhat kötelezettséget.
- (3) A polgármester kizárólagos joggal tartja fenn a kötelezettségvállalás jogát minden olyan ügyben, amiben e jogát másnak nem adta át.
- (4) Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa - külön utasításban felhatalmazott személy jogosult.
- (5) A helyi önkormányzat kiadása teljesítésének, bevétele beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- (6) Kötelezettség vállalás és utalványozás rendjét külön utasítás szabályozza.

17. §

- (7) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.
- (8) Bankok, illetve pénzintézetek felé a cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

18. §

- (1) A szervezeti egységek vezetői a KÖH SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek a naprakészen tartásukért.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

19. §

- (1) A jegyző nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
 - a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Erzsébet Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja,

- b) az ügyintézők tekintetében a kinevezést, felmentést, és a jutalmazást a jegyző gyakorolja azzal, hogy:
- a. Erzsébeti Székhelyhivatalon dolgozó köztisztviselők tekintetében az erzsébeti polgármester;
 - a. Geresdlaki Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a geresdlaki polgármester;
 - b. Nagypalli Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a nagypalli polgármester, - az erdősmecskei ügyekben eljáró köztisztviselő tekintetében az erdősmecskei polgármesterrel - egyetértése szükséges,

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

20. §.

(1) A csoportvezetők/hivatalvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezetiileg közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

(2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja. Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

(3) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.

(4) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét

- a) ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik vagy
- b) végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
- c) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.

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

(6) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.

(7) Ellenőrzést a jegyző, az általuk megbízott munkatársak és a hivatali felettes végezhet.

(8) A képviselőtestület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a hivatalnak képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezheti a polgármester intézkedését.

(9) A munkatársat 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 átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó
- (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

A hivatali út

21. §

(1) A munkatársak és vezetők 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 (jegyző, csoportvezető döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (a továbbiakban: hivatali felettes)) részére megadják.

(2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

(3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.

(4) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.

(5) Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt.

(6) Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

(7) A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

22. §.

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

(9) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

23. §.

(1) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

(2) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

(3) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

(4) Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesét a Kttv., illetve Möhtv. határozza meg.
- a csoportvezetők/hivatalvezetők helyettesítését a jegyző utasításban határozza meg.
- a hatáskört gyakorló helyettesét az jegyző a csoportvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.

(5) A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az állandó helyettesítési megbízásokat a *7. számú melléklet* tartalmazza.

(6) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

(7) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

(8) A vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

24. §

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

(2) A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk
- helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok,
- nyilvántartások, stb. jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

25. §.

(1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, az eljárásrendek kidolgozása – az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

(2) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban Ket.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

(3) Az ügyintézési határidő meghosszabbítását a jegyző engedélyezi.

A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

26. §

(4) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(5) A lakossági tájékoztatás eszközei:

- az alapító önkormányzatok hivatalos portálja,
- kistérségi hivatalos portál,
- a helyi televízió, a helyi rádiók, megyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
- időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.

(6) A helyi –térségi-, illetőleg az országos hírközlő szerveknek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt. A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben foglaltakat, valamint a Ket. rendelkezéseit be kell tartani.

A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok

27. §

(1) A hivatal köteles segíteni a településeken működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját.

(2) A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző által kirendelt köztisztviselő látja el, a jegyző utasításai alapján, nemzetiségi referens.

(3) A hivatal köztisztviselőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

(4) A hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonyjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a KÖH külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. §.

(1) Az KÖH SZMSZ hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

(2) Jelen KÖH SZMSZ 2013. február 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdető táblán történő kifüggesztéssel.

(3) A KÖH SZMSZ és mellékletei karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik. A jogszabály által kimondottan nem képviselő-testületi hatáskörbe tartozó és kötelezettségvállalással nem összefüggő mellékleteket és függelékeket jegyzői utasítás szabályozza.

A KÖH SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

1. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
2. számú Szervezeti felépítés
3. számú A hivatal engedélyezett létszámáról való rendelkezés
4. számú A feladat és hatáskörök jegyzéke
5. számú Kiadmányozási jegyzék
6. számú A képviseletre jogosultak köre
7. számú A vezetők és a hatáskört gyakorlók állandó helyettesítésének rendje
8. számú Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonyilatkozat tétel gyakorisága a KÖH-be.
9. számú Pótlékra feljogosító képzettségek
10. számú A hivatal által használt bélyegzők jegyzéke
11. számú A hivatal által használt számlaszámok jegyzékszámú Gazdálkodó szervezetek felsorolása, amelyek felett az alapító önkormányzatok 25 % feletti részesedéssel tulajdonosi jogokat gyakorol.
12. számú Az alapító önkormányzatok önállóan működő intézményeinek felsorolása, amelyben a KÖH látja el a gazdálkodási, technikai segítő feladatokat.

A KÖH SZMSZ függeléke:

1. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje
2. számú MEGÁLLAPODÁS közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról
3. számú EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS Gazdálkodási és technikai segítségnyújtásra
4. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási jellemzői
5. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal pénzkezelési szabályzata
6. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal bankszámlapénz kezelésre vonatkozó szabályzata
7. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal számlarendje
8. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Intézkedése a Közös Önkormányzati Hivatal a pénzgazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatok ellátási rendjéről
9. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal bizonylati szabályzata
10. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Eszközök értékelési szabályzata
11. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal önköltség-számítási szabályzata
12. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Házipénztár kezelési szabályzata
13. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Intézkedése a Közös Önkormányzati Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről.

14. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal leltár szabályzata
15. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzata
16. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal munkavédelmi szabályzata
17. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal munkavédelmi kockázatértékelési szabályzata
18. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Utasítása a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
19. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Intézkedése a Közzszolgálati szabályzatról
20. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal esélyegyenlőségi terve
21. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Utasítása az illetményelőleg felvételének eljárási rendjéről
22. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének Utasítása a saját tulajdonú személyszállító gépjárművek használatáról, üzemeltetési költség elszámolásáról
23. számú Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal tűzvédelmi szabályzata

Erzsébet, 2013. március 28.

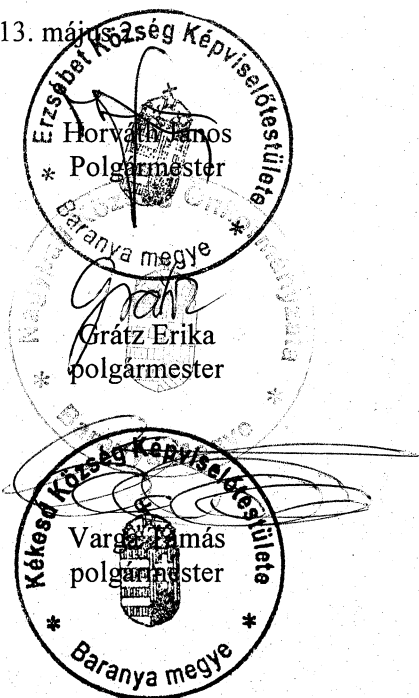
Dr. Tóth Sándor
Jegyző

Záradék:

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Erzsébet Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2013. (.....) sz. határozatával,
Kátoly Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ../2013. (.....) sz. határozatával,
Kékesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ../2013. (.....) sz. határozatával,
Szellő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ../2013. (.....) sz. határozatával,
Nagypall Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ../2013. (.....) sz. határozatával,
Fazekasboda Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ../2013. (.....) sz. határozatával,
Erdősmecske Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ../2013. (.....) sz. határozatával,
Geresdlak Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ../2013. (.....) sz. határozatával,

Hatályos 2013. február 1. napjától.

Erzsébet, 2013. május




Dr. Habjánecz Tibor
polgármester

