

SÁSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYTI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos 2017. december 16. napjától**

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

### **2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **2.1. Alapító okirat**

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendeletében rendelkezik a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról, melynek függeléke a hivatal SZMSZ-e.

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal módosított alapító okiratát Sásd Város Képviselő-testülete az 5/2013.(I.17.) KTH sz. határozatával, Baranyaszentgyörgy Község Képviselő-testülete a 4/2013.(I.17.) számú határozatával, Felsőegerszeg Község Képviselő-testülete az 5/2013.(I.17.) KTH számú határozatával, Gödre Község Képviselő-testülete a 4/2013.(I.15.) számú határozatával, Meződ Község Képviselő-testülete az 5/2013.(I.17.) KTH számú határozatával, Palé Község Képviselő-testülete az 5/2013.(I.17.) KTH számú határozatával, Varga Község Képviselő-testülete az 5/2013.(I.17.) KTH számú határozatával, Vázsnok Község Képviselő-testülete a 8/2013.(I.17.) KTH számú határozatával hagyta jóvá. A módosított alapító okirat 2013. február 1. napjától hatályos. Az alapító okirat tartalmazza a hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

#### **2.2. Egyéb dokumentumok**

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

- Közzszolgálati szabályzat
- Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Integritás-irányítási szabályzat.

### **3. A hivatal legfontosabb adatai**

A hivatal megnevezése: Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal székhelye, címe: 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

A hivatal telephelye: 7386 Gödre, Béke utca 4., Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Gödrei Kirendeltsége

A hivatal gazdasági szervezetének helye: székhelyen és a kirendeltségen

Adóhatósági azonosítószám: 15331933-2-02

Statisztikai számjel: 15331933-8411-325-02

Törzskönyvi azonosító száma: 331933

A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, címe: OTP Bank Nyrt. sásdi fiók  
Sásd, Dózsa György utca 2.

Pénzforgalmi számla száma: 11731111-15724186

Telefon: 72/576-520 Telefax: 72/576-522

E-mail: [titkarsag@sasd.hu](mailto:titkarsag@sasd.hu) Internet honlap: [www.sasd.hu](http://www.sasd.hu)

A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester 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 alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Sásd, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga és Váznok települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzati által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Váznok településeken az ügyfélfogadás megszervezése ügyfélszolgálati megbízott útján történik.

Gödre településen az igazgatási, adózási tevékenység állandó kirendeltség működtetésével folyik.

Az alapító okirat kelte: 2013. január 18.

Az alapító okirat száma: 249-6/2013.

A hivatal illetékességi területe:

Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Gödre, Meződ, Palé, Varga, Vázsnok községek, valamint a jogszabály által megállapított feladatellátás illetékességi területe

Irányító szerv neve, székhelye: Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

Alapítói jogokat gyakorló szervek neve, székhelye:

Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Sásd, Dózsa György utca 32.

Baranyaszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7384 Baranyaszentgyörgy, Petőfi Sándor utca 5.

Felsőegerszeg Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Felsőegerszeg, Fő utca 7.

Gödre Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7386 Gödre, Béke utca 4.

Meződ Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Meződ, Ságvári utca 34.

Palé Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Palé, Árpád utca 25.

Varga Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Varga, Fő utca 32.

Vázsnok Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7370 Vázsnok, Római utca 14.

#### **4. A Hivatal jogállása**

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy. A hivatal gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Hivatal

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előző pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A hivatal vezetője a jegyző. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyzőt Sásd város polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

#### **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- a hivatal vezetőire,
- a hivatal dolgozóira,
- a hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 5.1. A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Sásdi Általános Művelődési Központ .....	7370 Sásd, Rákóczi Ferenc út 3.....
Sásdi Család- és Gyermejjóléti Központ.....	7370 Sásd, Arad utca 1. ....
Sásdi Szociális Szolgálat.....	7370 Sásd, Arad utca 1. .....
Gödrei Tündérművelődési Központ Óvoda és Konyha	7386 Gödre, Fő utca 44.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§. előírásait.

## II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

### 1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- 2013.évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelet

### **1.1. A Hivatal alaptevékenysége(i):**

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

<b>A kormányzati funkció megnevezése</b>	<b>Kormányzati funkció száma</b>
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	011140
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350
Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020

## **III. fejezet A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. A Hivatal szervezeti felépítése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

#### **1.1. A Hivatal szerv belső ellenőrzése**

A Hivatal vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a Hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő, vagy szervezet bevonásával valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések az irányító szerv által elfogadott **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## 2. A Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

Az egységes Hivatal feladattípusonként és területileg elkülönült szervezeti egységekre, irodákra (iroda vagy kirendeltség) tagozódik.

A hivatal szervezeti egységei, létszáma:

A) Jegyző 1 fő

Aljegyző 1 fő

B) Belső ellenőr (vállalkozásban)

C) Titkárság:

csoportvezető	1 fő
ügyintéző	1 fő
hivatalsegéd:	1 fő (részmunkaidő)
takarítónő	2 fő
portás	1 fő
gépkocsivezető:	1 fő
személyzeti, közfoglalkoztatási ügyintéző	1 fő
<u>informatikus:</u>	<u>1 fő</u>
Összesen:	9 fő

Titkárság feladatköre:

A jegyző közvetlen irányítása alatt:

- közreműködik a tisztségviselők, jegyző, a képviselő-testület, a bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában;
- gondoskodik a képviselő-testületek, a bizottságok elnökeinek felkérés alapján a bizottságok elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről;
- ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit;
- nyilvántartja a testületi döntéseket, megszervezi a hozott határozatok végrehajtását /határozati kivonatok kiadásával/;
- elkészíti, illetve elkészítteti és a törvényes határidőben felterjeszti a képviselő-testületek jegyzőkönyveit a Kormányhivatalhoz;
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek, határozatok kihirdetéséről;

- előzetes egyeztetés alapján biztosítja az ügyfelek kifejezett kérésére a tisztségviselők, jegyző és a panaszosok közvetlen találkozását;
- gondoskodik a jogszabály nyilvántartás vezetéséről és karbantartásáról;
- szervezi és végzi az ügyvitelt;
- kezeli a jegyzőkönyveket;
- gondoskodik a települési fórumok előkészítésével és azok szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról;
- gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyv vezetéséről;
- közreműködik a választási feladatok ellátásában.

A személyzeti ügyintéző kapcsolt munkakörben látja el feladatkörét a jegyző és a polgármester közvetlen irányításával. Feladata különösen:

- ellátja a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet, beleértve a közhasznú munkavégzéssel kapcsolatos alkalmazási feladatokat is,
- nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát.

Ezen túl feladatkörébe tartozik az önkormányzatok közfoglalkoztatási ügyeivel kapcsolatos hivatali teendők ellátása: pályázatok előkészítése, elkészítése, a lebonyolítás adminisztratív teendőinek ellátása, elszámolás stb. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása.

Az informatikus feladatkörébe tartozik különösen az önkormányzatok és szerveik informatikai, biztonsági feladatainak felügyelete, az ezzel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, a sásdi honlap karbantartása, aktualizálása. Hardver és szoftver eszközök karbantartása, az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos informatikai feladatok ellátása. Valamennyi irodagép, berendezés működésének felügyelete, karbantartással kapcsolatos feladatok ellátása.

D) Hatósági Iroda: (az irodavezetői feladatokat az aljegyző látja el)

- igazgatási feladatok	ügyintéző 2 fő
- helyszíni ügyfélszolgálat	ügyintéző 2 fő
- műszaki, építésigazgatási, településüzemeltetési feladatok	csoportvezető 1 fő ügyintéző 1 fő pályázati menedzser 1 fő
- adóigazgatási feladatok	ügyintéző 2 fő
<u>Összesen:</u>	<u>9 fő</u>

1. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladat- és hatáskörök közül a

- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokat,
- igazságügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- honvédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi igazgatási feladatokat,
- földművelésügyi, állategészségügyi, növényvédelmi, állatvédelmi, veszélyes állatokkal kapcsolatos ügyeket,
- ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- köznevelési hatósági feladatokat,
- az egészségügyi, a szociális és a gyámügyi igazgatás feladatait,
- ellátja az anyakönyvi és népeség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

Közreműködik a képviselő-testület, a bizottságok, a társulási tanács és a polgármester hatáskörébe tartozó alábbi ügyek döntés előkészítésében, a döntés végrehajtásában:



□□ belügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök (választás, tűz- és polgári védelem, honvédelem, önkormányzati lakások bérleti ügyei,)

□□ egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok: a háziorvosi, ügyeleti, iskolaegészségügyi és fogorvosi ellátási szerződések ügyei, a védőnői ellátás fenntartásával kapcsolatos feladatok, egyéb környezet egészségügyi feladatok ellátása,

□□ szociális és gyermekvédelmi ellátások, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások ügyei, szociális intézmények fenntartásával kapcsolatos feladatok.

Előkészíti a képviselő-testület, a bizottság vagy a tanács ülésére az előterjesztést. Közreműködik a humánügyek bizottsága üléseinek szervezésében, gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről.

Kapcsolatot tart és koordinál a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az önkormányzat intézményeivel, közreműködik az intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, eljár a képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi döntések előkészítésében.

Közreműködik a feladatkörébe tartozó ügyekben a helyi szabályozás kialakításában.

## 2. Műszaki csoport feladatai:

### I. fokú építési hatóság

Ellátja a jogszabályban foglalt illetékességi területen az építési törvény és más jogszabályok alapján az építési hatóság feladatait.

Szakhatóságként működik közre hatósági engedélyezési eljárásokban.

Eljár a jegyző megbízásából és helyett a jogszabályokban előírt – jegyzőre rótt – környezetvédelmi, természetvédelmi, tűzvédelmi, vízügyi, útügyi, stb hatósági feladatokban.

Jogszabályban meghatározott műszaki nyilvántartást vezet.

Ellátja a 9/1998. (IV. 3) KTM rendelet 5 és 6. §-ban előírt feladatokat. Elvégzi a települések rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat:

- tájékoztatást ad az állami szerveknek, szomszédos önkormányzatoknak, stb. a terv céljairól

- tervezés során együttműködik a tervezővel és képviseli az önkormányzat érdekeit

- szervezi, irányítja a véleményezéseket, gondoskodik az észrevételek átvezetéséről, jóváhagyásra előkészíti és döntésre előterjeszti a terveket.

Részt vesz a településfejlesztési, településüzemeltetési, ingatlanvagyon- gazdálkodási programok elkészítésében és egyeztetésében, döntések előkészítésében.

Ellátja a helyi értékek védelmével kapcsolatos feladatokat. Tanácsaival segíti az önkormányzat saját beruházásainak előkészítését.

Környezetvédelmi hatástanulmányhoz kötött beruházások esetében lakossági egyeztetéseket, és önkormányzati véleményezést végez.

Vagyonkezelő és hasznosító feladatokat végez. Ellátja az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartásával, állagmegóvásával, felújításával, fejlesztésével /beruházások, pályázatok/, őrzésével, működtetésével, hasznosításával /bérbeadás, elidegenítés/ kapcsolatos feladatokat, és koordinálja az ezzel kapcsolatos munkákban részt vevő vállalkozók, tervezők, közhasznú munkások, stb. tevékenységét, vezeti az önkormányzati ingatlanok nyilvántartását.

Közreműködik a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokban. Elkészíti a vagyonhasznosítási javaslatokat. Gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről. Ellenőrzi az önkormányzati ingatlanok állagát, kezdeményezi az állagmegóvást, szervezi és ellenőrzi az ebben közreműködő vállalkozókat. Előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket. Információkat gyűjt a vagyonhasznosítás lehetőségeiről. Előkészíti az önkormányzati tulaj-

donú bérlakások elidegenítésével, nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával, elidegenítésével kapcsolatos testületi döntéseket. Koordinálja az önkormányzati beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos feladatokat. Pályázatokban közreműködik, engedélyeztetést megszervezi, kivitelezésre pályáztatásokat lefolytatja, szükség esetén koordinálja és ellenőrzi a megvalósításban közreműködő vállalkozókat, előkészíti a használatbavételhez szükséges dokumentációkat, a megbízott műszaki ellenőrrel közösen, szakmai teljesítést igazol.

Ellátja a helyiséggazdálkodási feladatokat a helyi rendeletben foglaltak alapján. Közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatot tartva intézi a bérbe adott ingatlanok közüzemi elszámolásával kapcsolatos teendőket /átadáskor-átvételkor óraleolvasások, átjelentések, stb./

Teljesíti az önkormányzati vagyonnal és beruházásokkal kapcsolatos jelentési kötelezettségeket.

Közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében. Ellenőrzi az önkormányzati feladatok megvalósulását, számlákat felülvizsgálja és előzetesen jóváhagyja. Ellenőrzi a közterületek állapotát, közterület-használati engedélyeket ad. Az önkormányzat közterület gondozással, szemétszállítással, közvilágítással, utakkal és járdákkal kapcsolatos feladatainak ellátásában koordináló szerepet tölt be /pályáztatások, megbízási szerződések előkészítése, lakossági bejelentések intézése stb./.

Gondoskodik a temetővel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről.

Tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátása. Közreműködik a választások lebonyolításában.

Pályázati projekteket készít elő, közreműködik a végrehajtásban, lebonyolításban, ellenőrzésben.

### 3. Adóhatósági feladatok:

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését;
- kiállítja, illetve megküldi az adó- és értékbizonyítványokat;
- kiállítja a vagyoni helyzetről szóló igazolásokat, adóigazolásokat ad ki.
- behajtja az idegen helyről kimutatott tartozásokat,
- intézi az első fokú adóhatósági ügyeket;
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról, behajtásáról;
- megindítja az adóbehajtási eljárást;
- behajthatatlanság címén törli a köztartozásokat;
- adóügyi információt szolgáltat;
- közreműködik a helyi adókra vonatkozó rendeletek kidolgozásában;
- vezeti az adószámlákat;

Közreműködik a választások lebonyolításában.

### E) Pénzügyi Iroda:

irodavezető	1 fő
<u>ügyintéző</u>	<u>6 fő</u>
Összesen:	7 fő

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan ellátja a hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A Pénzügyi Irodának kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a könyvvizeléssel, az előírt adatszolgáltatással és a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi Iroda feladatai:

- előkészíti a képviselő-testület pénzügyi igazgatási feladatait;
- közreműködik a helyi költségvetési átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek, a zárszámadás előkészítésében;
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában;
- részt vesz az államháztartási szabályozási és gazdálkodási rendszer értékelésében, továbbfejlesztésében;
- előkészíti a pénzügyi-gazdálkodási önkormányzat képviselő-testülete, bizottságai, tisztviselői hatáskörébe tartozó döntéseket, intézkedéseket;
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását;
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi vállalkozói tevékenységét;
- közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában;
- javaslatot tesz a gazdálkodás szervezeti kereteire, a bér-gazdálkodási jogkörökre;
- javaslatot készít a hitelfelvételekre;
- megszervezi a hivatal gazdálkodási, tervezési feladatait;
- ellátja és koordinálja az önkormányzat ágazati intézmények műszaki- beruházási, gazdasági feladatait;
- ellátja a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat;
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok végrehajtásában;
- előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket;
- gondoskodik a pénzügyi, gazdasági és városfejlesztési bizottság jegyzőkönyveinek vezetéséről;
- a műszaki csoporttal közösen elkészíti a vagyonleltárt;
- közreműködik az önkormányzati üdülők hasznosításában;
- közreműködik a választások lebonyolításában,
- ellátja a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat külön megállapodás alapján az önállóan működő költségvetési szervek esetében.

#### F) Gödrei Kirendeltség

kirendeltségvezető	1 fő
pénzügyi ügyintéző (a pénzügyi iroda szakmai irányítása alatt)	1 fő
<u>hatósági ügyintéző</u>	<u>2 fő</u>
Összesen:	4 fő

A kirendeltség Gödre község illetékességi területén ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokat – a telepengedély és az építésügyi ügyek kivételével, végzi a településen a polgármester és az önkormányzat hatáskörébe tartozó hatósági ügyek előkészítését és végrehajtását, a képviselő-testület, bizottságai, a részönkormányzat és a nemzeti önkormányzat testületi működésével kapcsolatos hivatali feladatokat, valamint a községgazdálkodás, kommunális igazgatás feladatait. A pénzügyi ügyintéző – a pénzügyi irodavezető szakmai irányításával – ellátja a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.

**A hivatal létszáma összesen: 31 fő.**

### **3. Munkaköri leírások**

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

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 felelős:

- a polgármester a jegyző esetében,
- a jegyző az irodavezetők és a titkárság esetében,
- az irodavezetők a beosztott köztisztviselők esetében.

### **4. A Hivatal vezetése és a vezetők feladat és hatásköre**

A hivatal vezetői szintjeit és az azokhoz tartozó besorolásokat a 3. melléklet szabályozza.

#### **4.1. A sásdi polgármester feladat és hatásköre**

- a hivatal irányító szerve vezetőjeként irányítja a hivatalt,
- irányítja és ellenőrzi a hivatal gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a jegyző felett (a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkörök kivételével) a munkáltatói jogokat,
- a jegyző munkáltatói jogainak gyakorlásához (köztisztviselők kinevezése és felmentése, jutalmazás) egyetértési jogot gyakorol,
- folyamatosan értékeli a jegyző hivatal vezetésével kapcsolatos munkáját.

#### **4.2. Jegyző feladat és hatásköre**

- a költségvetési szerv vezetőjeként felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért (Áht. 10. § (1) ),
- vezeti a hivatalt, felelős a hivatal szabályszerű, szakszerű működéséért,
- a költségvetési előirányzati kereteken belül biztosítja a hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a hivatalt külső szervek előtt,
- szervezi és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- legalább 2 évente beszámol a képviselő-testület előtt a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottság elé kerülő előterjesztéseket,

- a sásdi polgármester egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal valamennyi dolgozója felett,
- elbírálja a hivatal határozataival kapcsolatos ügyészi óvást, felszólalást, figyelmeztetést, megteszi a megfelelő intézkedést,
- bírósági – különösen közigazgatási – perekben képviseli a hivatalt,
- biztosítja a hivatal dolgozóit érintő közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kivizsgálását és azok érdemi megválaszolását,
- gyakorolja a kiadmányozási jogkört államigazgatási ügyekben,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről,
- gondoskodik az intézmények ellenőrzéséről,
- a hivatali szervezettel ellátja a társuló községek önkormányzati hivatali feladatait.
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- ellátja a hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a hivatal belső ellenőrzését, a belső kontroll rendszer működését,
- elkészíti és elfogadásra beterjeszti a hivatal SZMSZ-ét, elfogadja a kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- támogatja a hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a hivatal tevékenységét, munkáját.

#### **4.3. Aljegyző jogállása és főbb feladatai:**

Az aljegyző közvetlenül a jegyzőnek alárendelten, annak irányításával – átruházott jogkörben – ellátja társuló községekre a közös önkormányzati hivatali feladatokat. Ezen feladatellátás keretében:

- a képviselő-testületi döntések előkészítésében, végrehajtásának megszervezésében utasítási joga van az osztályvezetők felé,
- közreműködik településfelelősök szakmai felkészítésében,
- felelős a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséért,
- felelős a kihelyezett ügyfélfogadási idő betartásáért,
- a jegyző megbízottjaként köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítéséről,
- állandó kapcsolatot tart a társuló községek polgármestereivel és figyelemmel kíséri a képviselő-testületek működését, a jogszabályok érvényesülését,

Ellátja mindazokat a Hatósági Iroda vezetői feladatokat, amelyeket a munkaköri leírásban a jegyző meghatározott. A jegyzőt távollétében helyettesíti.

Felügyeli a Gödrei Kirendeltség munkáját.

#### **4.4 Pénzügyi irodavezető feladat és hatásköre**

A hivatal gazdasági vezetői feladatait a Pénzügyi Iroda vezetője látja el. Feladatkörében:

- irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi Irodát,

- ellátja a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 11. §-ában meghatározott gazdasági vezetői feladatokat,
- iránymutatást ad a más szervezeti egységhez beosztott, továbbá a hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős a hivatal gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a hivatal költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört a jegyző kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- ellenjegyzése (vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése) nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja és szervezi a hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendjét,
- két évente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a központi szervek által meghatározott továbbképzésen részt venni,
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

#### **4.5. Irodavezetők:**

Az iroda (és kirendeltség) élén az irodavezető (irodavezető, kirendeltségvezető) áll, aki általános feladatkörében:

- felelős az iroda egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért;
- gondoskodik az iroda feladatjegyzéke, a munkaköri leírások naprakész tartásáról;
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntéselőkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket;
- szükség szerint köteles részt venni a képviselő-testületi, bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- gondoskodik a tevékenységi köréhez kapcsolódó bizottságok üléseinek jegyzőkönyvezéséről;
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel;
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért, előkészíti a dolgozók kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, intézkedéseket;
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- gyakorolja – átruházott jogkörben – az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat a jutalmazás kivételével;
- köteles a vezetése alatt működő iroda tevékenysége, a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- beszámol a jegyző és a polgármester előtt az iroda tevékenységéről;
- gondoskodik a vezetése alatt működő irodánál a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról;

- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatás, információáramlás, az egységes hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

Az irodán belül működő csoportot vezető csoportvezető az irodavezető felügyelete alatt működik, melynek keretében:

- felelős a csoport munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a csoport feladatjegyzékének a munkaköri leírásoknak naprakész tartásáról,
- felelős a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntéselőkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket,
- köteles részt venni meghívás alapján a képviselő-testületi és bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- gondoskodik a tevékenységi köréhez kapcsolódó bizottságok üléseinek jegyzőkönyvezéséről,
- tájékoztatja a hivatalvezetőt (osztályvezetőt) a csoport tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő csoportnál a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról.

## **5./ A hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### **5.1. A hivatali munka irányítását segítő fórumok:**

- irodavezetői megbeszélés,
- hivatali munkaértekezlet.

#### Irodavezetői megbeszélés

A jegyző szükség szerint, de legalább kéthavonta irodavezetői megbeszélést tart. E megbeszélések során a jegyző értékeli a végzett munkát, megjelöli a főbb feladatokat, beszámoltatja az irodavezetőket irodájuk működéséről.

A vezetői megbeszéléseken részt vesznek:

- jegyző
- aljegyző,
- pénzügyi irodavezető,
- kirendeltségvezető.

Célja:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a hivatal, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Az értekezletre meg kell hívni a sásdi polgármestert.

#### Hivatali munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, továbbá a polgármestert.

A jegyző az értekezleten:

- értékeli a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- ismerteti a következő időszak feladatait, tennivalóit.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## **5.2. A hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A hivatal vezetése együttműködik a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Így amennyiben a dolgozók az érdekvédelmet szakszervezet létrehozásával biztosítják, a jegyző támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését.

## **IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **1.1. A közszolgálati jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A közszolgálati (köztisztviselői) jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

Határozott időre történő kinevezéssel a Ktv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak köztisztviselői jogviszony.

A hivatal működését segítő fizikai feladatok ellátására és a hivatal által ellátott közszolgáltatások biztosítására munkaviszonyt kell létesíteni.

A hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

##### **1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat**

A köztisztviselő vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házastárs, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslat-tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslat-tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,



- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében/3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) c)/.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

## **1.2. A hivatallal köztisztviselői jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A személyi juttatások részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

### **1.2.1. Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye, illetménykiegészítése, végzettségi pótléka, idegennyelv tudási pótlék** és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A köztisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A képviselő-testület az éves költségvetési rendelet elfogadásakor a tárgyévre a köztisztviselők részére illetménykiegészítést határozhat meg a törvényben meghatározottak alapján. (Kttv. 234. § (3)-(4))

Idegen nyelv tudási pótlékra jogosultak azok a köztisztviselők, akik a Kttv. 141. §-ban foglaltaknak megfelelnek.

A jegyző mint munkáltató képzettségi pótlékot állapíthat meg a Kttv. 142. §, valamint a 249/2012.(VIII.31.) Korm. rendelet 2. §-ban foglaltak szerint. (A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.)

### **1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

#### *1.2.2.1. Jutalom*

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.

#### *1.2.2.1. Megbízási díj*

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

### **1.2.3. Egyéb juttatások**

A juttatásokat a Közszolgálati Szabályzat szabályozza.

### **1.2.4. Telefon használat**

A mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

## **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ügyfelek és az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a képviselő-testületek, bizottságok zárt ülésén elhangzottak,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

## **1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző, a polgármester vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnevére és érdekeire.

– Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, a hivatalnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

– A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

A hivatal munkarendjét az SZMSZ 5. melléklete rögzíti. A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a takarítók, a hivatalsegéd, a portás, a gépkocsivezető és az udvaros.

### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az irodavezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult, egyéb esetekben az osztályvezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyzeti ügyintéző felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az irodavezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

### **1.8. Munkakörök átadása**

A köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- az átvevő, az átadó és az illetékes osztályvezető aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az irodavezető gondoskodik.

### **1.9. Egyéb szabályok**

**Fénymásolás:** A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolást a jegyző engedélyezheti.

**Dokumentumok kiadásának szabálya:** A hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

## **2./ Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját gépkocsi használat részletes szabályait a **Gépjármű üzemeltetési** szabályzatban kell rögzíteni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

### **3./ Kártérítési kötelezettség**

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közköztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő 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, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a hivatalnál 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. A kár összegének meghatározásánál a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### **4./ Anyagi felelősség**

A hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **5./ A hivatal ügyfélfogadása**

A polgármester, a jegyző és a hivatal irodái ügyfélfogadást tartanak.

A hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Szabályozása az 5. számú mellékletben történik.

### **6./ A hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

## **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal a szakmai szervezetekkel, intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, intézményekkel**

A helyi és országos intézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

### **6.2.2. Üzleti kapcsolatok**

A hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **7./A hivatal ügyiratkezelése**

A hivatalban az ügyiratok kezelése az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

## **8./ A kiadmányozás rendje**

A polgármester és jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben külön-külön utasításban, illetőleg a köztisztviselők munkaköri leírásában szabályozza a kiadmányozás rendjét.

## **9./ Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál hivatalos bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- polgármester,
- jegyző,
- aljegyző,
- pénzügyi irodavezető
- kirendeltség-vezető
- ügyintézők.

A hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról, a használatára jogosult személyéről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a titkárság felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és visszavételéről a titkárság gondoskodik.

### **10./A hivatal gazdálkodásának rendje**

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata. A gazdálkodási feladatokat az ezzel összefüggő szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

#### **10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

A hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

#### **10.2. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés**

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

Hivatali feladatok végrehajtására az alábbi pénzforgalmi számla szolgál:

Pénzforgalmi szolgáltató megnevezése	Számla megnevezése	Számla száma
OTP Bank Nyrt. sásdi fiók	Költségvetési elszámolási számla	11731111-15724186

A pénzforgalmi számla további számláit a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

#### **10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatalnál a Pénzgazdálkodással összefüggő feladatok szabályzata határozza meg

#### **10.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

Hivatalunk az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

### **11./ A hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit alkalmanként bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

### **12./ A hivatalban végezhető reklámtevékenység**

A hivatalban reklámhordozó csak a polgármester vagy a jegyző engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**1./ Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyásával 2017. december 16. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. május 1. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a Hivatal vezetője gondoskodik.

Sásd, 2017. december 14.

Dr. Kajdon Béla  
jegyző

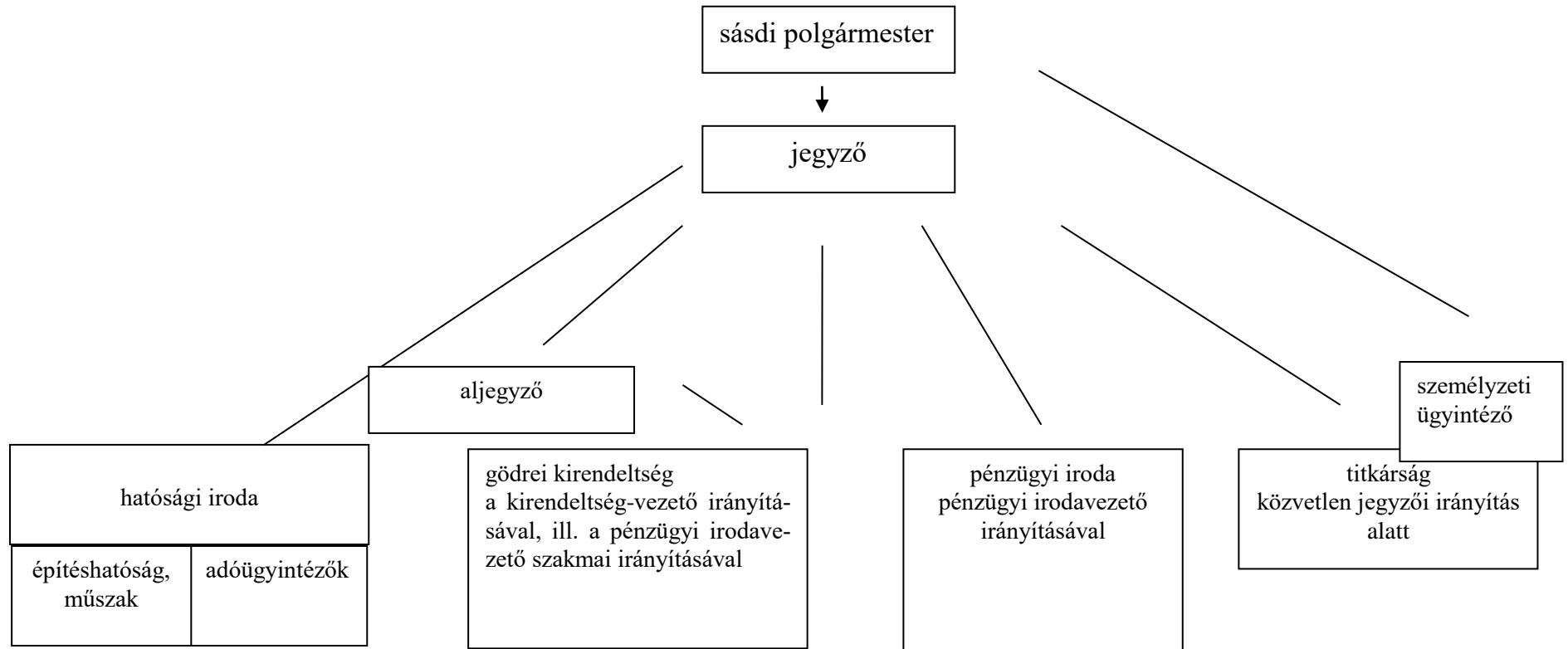
Sásd Város Önkormányzata Képviselő-testülete 178/2017.(XII.14.) KTH számú határozatával az SZMSZ-t jóváhagyta.

Sásd, 2017. december 14.

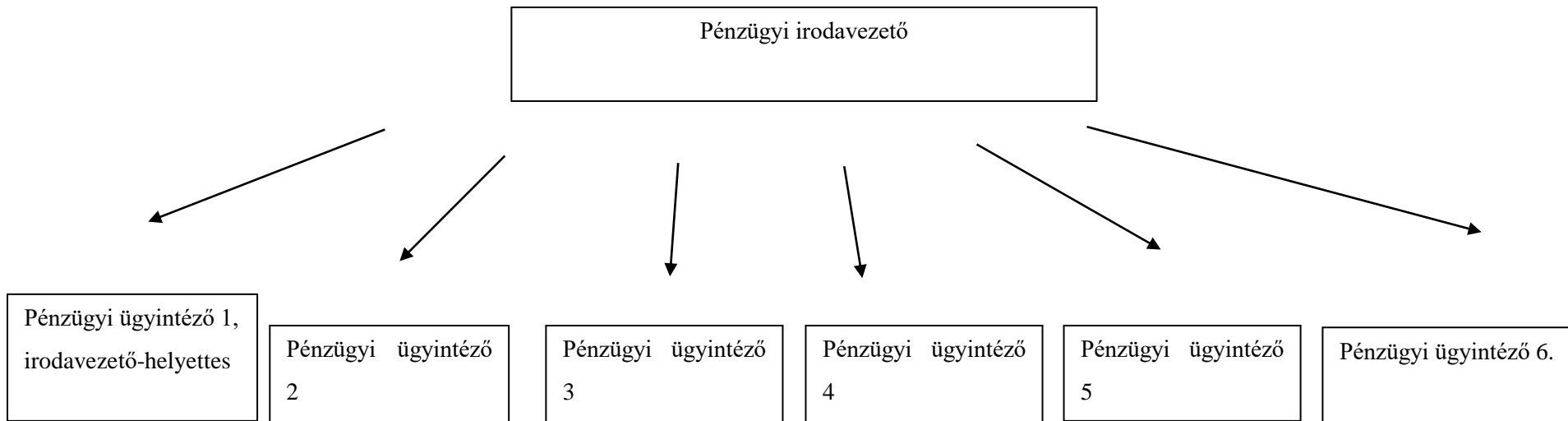
Rabb Gyözőné  
polgármester







A hivatal gazdasági szervezetének felépítése





### A hivatal vezetői szintjei és az ehhez társuló besorolások

Vezető: jegyző, helyettesítési jogkörben aljegyző

Irodavezetők:

- 1./ Hatósági Iroda vezető (aljegyző látja el),
- 2./ Pénzügyi Iroda vezető, a besorolás szerint osztályvezető,
- 3./ Gödrei Kirendeltség vezetője, a besorolás szerint osztályvezető,

Csoportvezetők az adott irodán belül: a besorolás szerint nem vezetői szint, csak kiemelt ügyintéző.

### VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

A hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) c)
Jegyző	x		x	x	x	x
Aljegyző	x		x	x	x	x
Pénzügyi irodavezető			x	x	x	x
Kirendeltség-vezető	x		x	x	x	x
Műszaki csoportvezető	x		x			
Hatósági iroda ügyintézői	x					
Kirendeltség hatósági ügyintézői	x					
Pénzügyi ügyintézők közül - az önkormányzatok, önkormányzati költségvetési szervek számláinak kezelésére aláírásra bejelentettek			x	x	x	

## A HIVATAL MUNKARENDJE

A hivatal munkarendje heti 40 órás munkaidőben van meghatározva. A munkaidő minden nap 7,30 órakor kezdődik és hétfőtől csütörtökig bezárólag 16.00 óráig tart. Pénteken a munkaidő 13.30 óráig tart. Az ebédszünet pénteki nap kivételével általában 11.30 – 12.00 óráig tart. Ettől eltérő időpontban is lehet ebédszünetet tartani (tekintettel az intézményi étkeztetés időpontjára), de legkésőbb 13 órára az ebédszünet igénybevételének meg kell történnie. Az ebédszünet maximum 30 perc lehet. 11.30 óra előtt ebédszünetet igénybe venni nem lehet. Pénteki napon az ebédszünetet csak 13 óra után lehet igénybe venni.

### A hivatal ügyfélfogadásának ideje:

Hétfő délelőtt: 8.00 - 11.00 délután: 13.00 - 16.00

Kedd délelőtt: 8.00 - 11.00 délután nincs ügyfélfogadás

Szerda délelőtt: 8.00 - 11.00 délután: 13.00 - 16.00

Csütörtökön **n i n c s** ü g y f é l f o g a d á s

Péntek délelőtt: 8.00 - 11.00 délután nincs ügyfélfogadás

A jegyző minden hónap második és negyedik szerdáján tart ügyfélfogadást 8.30 - 11.30-ig, valamint 13.00 - 16.00-ig.

A sásdi polgármester minden hétfőn tart ügyfélfogadást 13.00 és 16.00 óra között.

Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőt, polgármestereket, bizottságok elnökeit, tagjait, a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit, tagjait, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

Azokban az ügyekben, amelyekben az intézkedés késedelme kárral, vagy egyéb hátránnyal járna soron kívül el kell járni.

Amennyiben az állampolgár személyes jelenléte szükséges, őt lehetőleg saját munkaideje utáni időpontra kell idézni, annak hiányában pedig két eltérő /délelőtti és délutáni/ időpontot kell megjelölni.

A jegyző megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány-ürlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni.

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

a./ házasságkötés, névadó ünnepség,

c./ választások, népszavazás lebonyolítása,

d./ testületi ülések, közmeghallgatások, egyéb rendezvények,

e./ halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző vagy távollétében az aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségeinek elszámolása utólag történik. Az úti-számlákat a jegyző, vagy távollétében az aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

A társult községekben a következő, képviselő-testületek által jóváhagyott rendben történik az ügyfélszolgálat helyi működtetése:

Baranyaszentgyörgy: kedden 14-15 óra között

Felsőegerszeg: szerdán 14-15 óra között

Meződ: kedden 14-15 óra között

Palé: kedden 9-10 óra között

Varga: hétfőn 14-15 óra között

Váznok: kedden 9-10 óra között.