
ZALAAPÁTI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Szabályozás száma:

S Z 15.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2015. március 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK.....	5
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:.....	5
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
4. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	6
4.1 A közös önkormányzati hivatal alapítása, létrehozására vonatkozó megállapodás	6
4.2 Egyéb dokumentumok.....	7
5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LEGFONTOSABB ADATAI.....	7
6. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JOGÁLLÁSA	9
7. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	9
8. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALHOZ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK.....	9
II. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI.....	10
1. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....	10
1.1 A közös önkormányzati hivatal tevékenységei	10
1.2 A közös önkormányzati hivatal feladatmutatója.....	11
III. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
1. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	11
2. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADTAI.....	11
2.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai.....	12
2.2 Pénzügyi Csoport feladatai.....	12
3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VEZETÉSE.....	13
3.1 A jegyző feladatai.....	13
3.2 Az aljegyző feladatai.....	14
4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKAKÖREI.....	14
5. AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK.....	15
5.1. A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórumok.....	15
5.2. A közös önkormányzati hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek .	16
IV. AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	16
1. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSE.....	16
2. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	17
2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	17
2.2. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat	17
2.3. A dolgozók díjazása	17

2.4. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	19
2.5. A munkaidő	20
2.6. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása	20
2.7. Üzabadság	21
2.8. A helyettesítés rendje	21
2.9. Munkakörök átadása	21
2.10. Egyéb szabályok	22
2.11. Saját gépkocsi használat	22
3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG	22
4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	23
4.1. A belső kapcsolattartás	23
4.2. A külső kapcsolattartás	23
4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	23
5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE	24
6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	24
7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE	24
8. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	25
8.1. Bankszámla feletti rendelkezés	25
8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	26
9. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS	26
10. BELSŐ ELLENŐRZÉS	26
10. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	27
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	28
VI. MELLÉKLETEK	30
VII. FÜGGELÉK	30
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	31

- 1.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése
- 2.számú melléklet: Munkaköri leírás, javasolt szerkezet, tartalma
- 3.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakörei
- 4.számú melléklet: A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

- Mötv.** 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- Áht.** 2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról
- Ávr.** 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- Sztv.** 2000. évi C. törvény a számvitelről
- Áhsz.** 249/2000. Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- Bkr.** 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Kttv.** 2011.évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről
- Ltv.** 1995.évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Infotv.** 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed:

1. A létrehozott és fenntartott, önállóan működő és gazdálkodó közös önkormányzati hivatalra:

- Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal

A közös önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:

- Bókaháza Község Önkormányzata
- Dióskál Község Önkormányzata
- Egeraracs Község Önkormányzata
- Esztergályhorváti Község Önkormányzata
- Gétye Község Önkormányzata
- Zalaapáti Község Önkormányzata
- Zalaszentmárton Község Önkormányzata

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [10.§.(5)]
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet [13.§.(1)]

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Mőtv.84.§.(1) bekezdése értelmében az I.1.1. pontban rögzített önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. március 1. napjától **közös önkormányzati hivatalt** hozott létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mőtv.81.§.(1) bekezdése szerint a **jegyző**, mint a költségvetési szerv vezetője irányítja a közös önkormányzati hivatalt. Többek között gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

Az Ávr. értelmében a költségvetési szervnek az irányító szerv által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban kell részletezni az alapító okiratban foglaltakat. A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepét betölti.

A szabályozásban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek úgy a szervezet felépítésére, mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összehangja.

A szabályzat célja, hogy rögzítse és meghatározza 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.

4. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A közös önkormányzati hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

4.1 A közös önkormányzati hivatal alapítása, létrehozására vonatkozó megállapodás

Alapító okirat:

A közös önkormányzati hivatalt

- Zalaapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2013.(II.26) számú,
- Bókaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2013.(II.26.) számú,
- Esztergályhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2013.(II.26.) számú,
- Gétye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2013.(II.26.) számú,
- Dióskál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2013.(II.26.) számú,
- Egeraracsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2013.(II.26) számú,
- Zalaszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2013.(II.26.) számú,

határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat az Ávr. 5. §. (1) bekezdése alapján.

Létrehozó megállapodás:

A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet

- Zalaapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2013.(II.26.) számú,
- Bókaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2013.(II.26.) számú,
- Esztergályhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2013.(II.26.) számú,
- Gétye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2013.(II.26) számú,
- Dióskál Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2013.(II.26.) számú,
- Egeraracsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2013.(II.26.) számú,
- Zalaszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2013.(II.26.) számú,

határozatával fogadott el.

4.2 Egyéb dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A közös önkormányzati hivatal működését szabályozó belső szabályzatok:

- A közös önkormányzati hivatal *Belső szabályzatok kezelési eljárásáról* szóló szabályzat *I. számú melléklete* sorolja fel a közös önkormányzati hivatal belső szabályzatainak listáját.

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LEGFONTOSABB ADATAI

Megnevezése:

Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal

- székhelye: 8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.
- elérhetőségei: Tel: 83/352-003, Tel./Fax: 83/552-022
www.zalaapati.hu ; zalaapati.korjegyzoseg@t-online.hu

Telephelyei:

1. Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Dióskáli Kirendeltsége

- cím: 8764. Dióskál, Béke tér 1.
- elérhetőségei: Tel./Fax: 83/353-301
www.dioskal.hu ; dioskal@infrasat.hu

Ügyfélszolgálati helyek:

1. Bókaháza

- cím: 8781. Kossuth Lajos utca 6.

2. Esztergályhorváti

- cím: 8742. Deák Ferenc utca 1.

3. Gétye

- cím: 8762. Kossuth Lajos utca 4.

4. Egeraracs

- cím: 8765. Kossuth Lajos utca 4.

5. Zalaszentmárton

- cím: 8764. Kossuth Lajos u. 87.

Alapítók:

1. Zalaapáti Község Önkormányzata

8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

2. Bókaháza Község Önkormányzata

8781. Kossuth Lajos utca 6.

3. **Esztergályhorváti Község Önkormányzata**
8742. Deák Ferenc utca 1.
4. **Gétye Község Önkormányzata**
8762. Kossuth Lajos utca 4.
5. **Dióskál Község Önkormányzata**
8764. Dióskál, Béke tér 1.
6. **Egeraracs Község Önkormányzata**
8765. Kossuth Lajos utca 4.
7. **Zalaszentmárton Község Önkormányzata**
8764. Kossuth Lajos u. 87.

Alapítás időpontja:

2013. március 1.

Törzsszám:	812731
Adószám:	15812735-1-20
KSH statisztikai számjel:	15812735-8411-325-20
A számlát vezető bank neve:	OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók
Bankszámlaszám:	11749039-15812735
Alaptevékenysége:	Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11)
Működési területe:	Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracs, Zalaszentmárton községek közigazgatási területe.

Írányító szerve:

Zalaapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete

8741 Zalaapáti, Szent István tér 9.

Törvényességi felügyeletet gyakorló szerv:

Zala Megyei Kormányhivatal

8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Tel.: 92/507700

E-mail: torvenyesseg@zalakozig.hu

Gazdálkodását ellenőrző szerv:

Állami Számvevőszék Zala Megyei Ellenőrzési Irodája

8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:

Magyar Államkinestár

8900 Zalaegerszeg, Dísz tér 7.

6. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JOGÁLLÁSA

A közös önkormányzati hivatal önálló jogi személy. Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Vezetője a jegyző, kinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek az Mőtv.83.§. b) pontjában foglaltaknak megfelelő lakosságszám-arányos, többségi döntésével történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre –nevezik ki a jegyzőt.

7. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A közös önkormányzati 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 jegyzőre, aljegyzőre,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre, és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra egyaránt),
- a közös önkormányzati hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a közös önkormányzati hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

8. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALHOZ RENDELT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

Az Ávr.10.§-sa értelmében az irányító szervnek meg kell határoznia azt a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet, amely a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja.

A közös önkormányzati hivatalhoz rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Zalaapáti Napközi Otthonos Óvoda Intézményi Társulás	8741 Zalaapáti, Deák Ferenc u. 4.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező közös önkormányzati hivatal 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 Ávr. 10.§. előírásait.

II. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

I. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

A közös önkormányzati hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös önkormányzati hivatal 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 közös önkormányzati hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A közös önkormányzati hivatalban folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Áhsz.)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.)
- ágazati közigazgatási jogszabályok.

I.1 A közös önkormányzati hivatal tevékenységei

A közös önkormányzati hivatal az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
--------	---

Szakfeladatok:

Szakfeladat száma	A szakfeladat megnevezése
841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiégi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiégi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

A felsorolt feladatokon kívül egyéb szakfeladatok is előfordulhatnak, illetve meg is szűnhetnek. A költségvetési évre vonatkozóan a részletezett feladatokat a költségvetési alapokmány tartalmazza.

Az alaptevékenység a Mőtv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokra terjed ki.

1.2 A közös önkormányzati hivatal feladatmutatója

Feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	7
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó nemzetiégi önkormányzatok száma	darab	4
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosság száma - 2012. január 1.	fő	3 640 fő

III.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ. 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, FŐBB FELADTAI

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásánál és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

E követelményeknek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a közös önkormányzati hivatalban az alábbi szervezeti egységek működnek. A kialakításnál a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszámok lettek figyelembe véve.

Szervezeti egység megnevezése	Álláshelyek száma (fő)
Jegyző	1
Aljegyző	1
Titkárság	3
Igazgatási Csoport	3
Pénzügyi Csoport	4,5
Adó Csoport	1,5
ÖSSZESEN:	14

A működtetett szervezeti egységek álláshelyei a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Székhely Hivatalában kerülnek kialakításra. A Dióskáli Kirendeltségen, valamint Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Egeraracsa és Zalaszentmárton településeken ügyfélfogadási időpontokat határoztak meg.

2.1 Igazgatási és Hatósági Csoport feladatai

- Közigazgatási hatósági feladatok ellátása
- Önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása
- Önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése

Az Igazgatási és Hatósági Csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a közös önkormányzati hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

2.2 Pénzügyi Csoport feladatai

- A társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátás
- A közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása
- Az önkormányzati intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása

A Pénzügyi Csoport gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételből fedeznek.

A Pénzügyi Csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a közös önkormányzati hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja, és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a közös önkormányzati hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvizsgálattal, a z előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VEZETÉSE

3.1 A jegyző feladatai

- Vezeti a közös a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket.
- Gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- A közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi a közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését.
- Felelős a folyamatba épített előzetes, utólagos és a vezetői ellenőrzés működéséért.
- Elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást.

- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

3.2 Az aljegyző feladatai

- A jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat.
- Ellátja az igazgatási csoportvezetői valamint a jegyző által munkakörébe utalt egyéb feladatokat.
- Az aljegyző, illetve a jegyző-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- A jegyző-helyettes munkaköre kapcsolt munkaköri feladatként kerül ellátásra.

4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKAKÖREI

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások javasolt szerkezetét, és tartalmát a szabályzat **2. számú melléklete** mutatja be. A közös önkormányzati hivatalban dolgozók aktuális munkaköri leírásait a szabályzat **1. számú függeléke** gyűjti össze.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felelősségét, valamint a helyettesítést.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

A közös önkormányzati hivatal munkakörei:

- jegyző
- aljegyző
- titkársági ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző I, II, III, IV
- adóügyi ügyintéző I, II
- igazgatási ügyintéző I, II
- műszaki referens

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a közös önkormányzati hivatal **Ügyrendje** állapítja meg.

Ügyintézők:

A közös önkormányzati hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Pénzügyi Csoport munkáját a kijelölt csoportvezető – a jegyző vezetésével – szervezi és irányítja, a csoportvezető szakmailag felel a csoport munkájáért.

Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a Székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségen is végérvényesen munkát.

5. AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

5.1. A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórumok

- polgármesteri értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

Polgármesteri értekezlet:

A székhely település polgármestere szükség szerint, de legalább 2 havonként polgármesteri értekezletet tart. A polgármesteri értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- aljegyző, illetve jegyző-helyettes,
- pénzügyi csoportvezető,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a közös önkormányzati hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a közös önkormányzati hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a közös önkormányzati hivatal munkájáról, értékeli a közös önkormányzati hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

5.2. A közös önkormányzati hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek

A közös önkormányzati hivatal vezetése együttműködik a közös önkormányzati hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A közös önkormányzati hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A közös önkormányzati hivatal működését segítőtestületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az aljegyző, illetve a jegyző-helyettese gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

IV.

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

I. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSE

A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban finanszírozza, melyet településenként, lakosságárányosan utal az önkormányzatoknak.

A fenntartó önkormányzatok az állami támogatást valamint az önkormányzati hozzájárulást a székhelytelepülés Költségvetési számlájára folyósítják minden hónap 5. napjáig a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 4.1. pontjában foglaltak szerint.

Zalaapáti, Bókaháza, Fsztergályhorvati, Gétye, Dióskál, Egeraracs és Zalaszentmárton Önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésen dönt:

- a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
- a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
- közös önkormányzati hivatal Alapító Okiratának elfogadásáról,
- közös önkormányzati hivatal munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló bggelfogadásáról.

A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a közös önkormányzati hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

Zalaapáti, Bókaháza, Esztergályhorváti, Gétye, Dióskál, Egeraracsa és Zalaszentmárton Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

2. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A közös önkormányzati hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közös önkormányzati hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külsőszemélyeket is foglalkoztathat. A közös önkormányzati hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

2.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

2.3. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a közös önkormányzati hivatal **Közzolgálati Szabályzat** tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások:

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

Nem rendszeres személyi juttatások:

Jutalom:

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére.

A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

Megbízási díj:

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

Egyéb juttatások:

Cafetéria-juttatás:

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv. 151.§-a alapján epységes cafetéria-juttatásra jogosultak. A cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét - amely magánban foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is - a jegyző a Ktv. 151 § (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján - figyelembe véve a Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdés rendelkezését – a **Közszolgálati szabályzatban** határozza meg.

Az éves keretösszeg a Korm.rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel. A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak.

A cafetéria-juttatás igénybe vételének részletes szabályai a **Közszolgálati szabályzatban** kerülnek meghatározásra.

Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás:

A közös önkormányzati hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képzettség megszerzése. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés meglétéről követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskort a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a **Közzolgálati szabályzat** tartalmazza.

Illetményelölég:

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető. Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a **Közzolgálati szabályzat** tartalmazza.

Közlekedési költségtérítés:

A közös önkormányzati hivatal dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 9 Ft/km költségtérítés.

A költségtérítések nyújtásának részletes szabályait a **Kiküldetési szabályzat**, és a **Gépjármű üzemeltetési szabályzat** tartalmazza.

Mobil telefon használat:

A közös önkormányzati hivatal dolgozói saját mobil telefonkészülék használatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjcsomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját továbbszámlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti.

A telefonhasználatok részletes szabályait a **Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata** tartalmazza.

2.4. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekét sértené.

A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügytelek személyiségi jogaihoz fuzódó adatok,
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok,
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések,
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a közös önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

2.5. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

- hétfő: 7.30 órától 16.00 óráig
- kedd: 7.30 órától 16.00 óráig
- szerda: 7.30 órától 16.30 óráig
- csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig
- péntek: 7.30 órától 13.00 óráig tart.

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel - a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

2.6. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása

A közös önkormányzati hivatal dolgozói a megjelölt kivételekkel a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás rendje:

Székhely Hivatal, Dióskáli Kirendeltség:

- hétfő, kedd, péntek: 8.00 órától 11.00 óráig
- szerda: 8.00 órától 11.00 óráig; 13.00 órától 16.30 óráig

Ügyfélfogadási helyszíneken:

- Bókaháza község: 8.00 órától 10.00 óráig - minden kedden
- Esztergályhossvati község 9.00 órától 11.00 óráig - minden csütörtökön
- Gétye község. 9.00 órától 11.00 óráig - minden szerdán
- Zalaszentmárton község: 12.15 órától 14.15 óráig - minden csütörtökön
- Egeraracs község: 11.00 órától 12.00 óráig - minden csütörtökön

A munkaközi szünet (ebéidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

2.7. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaadói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a munkaügyi ügyintéző vezeti. A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a **Közzolgálati szabályzat** tartalmazza.

2.8. A helyettesítés rendje

A közös önkormányzati hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a **munkaköri leírásokban** kerülnek rögzítésre.

2.9. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közzolgálati jogviszony megszűnése, munkakörváltás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a *Közszolgálati szabályzat* tartalmazza.

2.10. Egyéb szabályok

Fénymásolás:

A közös önkormányzati hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadása

A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

2.11. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi hivatali célú használatával kapcsolatos részletes szabályokat a *Kiküldetési szabályzat* tartalmazza.

3. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.

A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket, az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a *Pénzkezelési szabályzat*, valamint a *Közszolgálati szabályzat* tartalmazza.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatal

felelősség terheli. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A közös önkormányzati hivatal külső és belső hivatali kommunikációjának részletes eljárás rendjét a *Kommunikációs és információs rendszer szabályzata* tartalmazza.

4.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai szervekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

A közös önkormányzati hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hímevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, 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 anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYIRATKEZELÉSE

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése együttes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal a közös önkormányzati hivatal Székhelyén történik.

A közös önkormányzati hivatal Székhelyén történő iktatást a település kezdő betűjével történő megkülönböztető jelzéssel kell ellátni.

Zalaapáti esetében:	„ZA”
Bókaháza esetében:	„B”
Esztegalyhórváti esetében:	„EH”
Gétye esetében:	„G”
Dióskál esetében:	„D”
Egeraracs esetében:	„EA”
Zalaszentmárton esetében:	„ZM”

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző, illetve az aljegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az *Egyedi iratkezelési szabályzatban* foglaltak alapján kell végezni.

6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, a keletkező iratok tekintetében a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Az aljegyző az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

7. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A közös önkormányzati hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzők listáját és lenyomatait a szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
aljegyző,
Igazgatósági és Hatóságfői Csoport,
- Pénzügyi Csoport,
- Anyakönyvvezetők és népesség-nyilvántartó ügyintézők.

A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

8. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő vagyoni hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

A közös önkormányzati hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

8.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolatát példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

A közös önkormányzati hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal:

OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiók - 11749039-15812735

A közös önkormányzati hivatal bankszámla kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat *Pénzkezelési szabályzat* tartalmazza.

8.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző a *Gazdálkodási szabályzatban* határozta meg.

9. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott elsősztintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A folyamatok ellenőrzésének részletes eljárás rendjét a *Kontrolltevékenységek szabályzata* tartalmazza.

10. BELSŐ ELLENŐRZÉS

- A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzési tevékenysége az Möt.v.119.§.(4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.
- A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzatok érdekében történik, de az önkormányzatok által felügyelt költségvetési szervek felügyeleti ellenőrzéséről is gondoskodik.
- A közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok az alábbiak szerint döntöttek a belső ellenőrzést elvégző személy jogállásáról a Bkr.15.§.(2) bekezdésének értelmében:
 - a) Zalaapáti Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás alkalmazásában álló belső ellenőrrel látatja el folyamatosan.
 - b) Bókaháza Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás alkalmazásában álló belső ellenőrrel látatja el folyamatosan.
 - c) Esztergályhorváti Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás alkalmazásában álló belső ellenőrrel látatja el folyamatosan.

A közös önkormányzati hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a közös önkormányzati hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015.március 1. napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal korábbi (2013. évben elfogadott) SZMSZ-e hatályon kívül kerül.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a közös önkormányzati hivatal érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei a következő határozataikkal hagyták jóvá:

Bókaháza Község Önkormányzata	8/2015. (II.19.)
Dióskál Község Önkormányzata	19/2015. (II.19.)
Egeraracs Község Önkormányzata	9/2015. (II.19.)
Esztergályhorváti Község Önkormányzata	11/2015. (II.19.)
Gétye Község Önkormányzata	4/2015. (II.19.)
Zalaapáti Község Önkormányzata	13/2015. (II.19.)
Zalaszentmárton Község Önkormányzata	6/2015. (II.19.)

Zalaapáti, 2015. február 20.


Vincze Tibor
 Polgármester
 Zalaapáti Község




Lóth Eszter
 Polgármester
 Bókaháza Község




Rékasi Csabáné
 Polgármester
 Esztergályhorváti Község




Talabér Lászlóné
 Polgármester
 Gétye Község




Kluczer János




Dancs László



- d) Gétye Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését önkormányzati társulás keretében a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás alkalmazásában álló belső ellenőrrel látatja el tolyamatosan
 - e) Dióskál Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladatellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.
 - f) Egeraracsal Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladatellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.
 - g) Zalaszentmárton Község Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladatellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.
- A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, valamint mellékletében a Képviselő-testület döntését az ellátási módról,
- a) Zalaapáti Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
 - b) Bókaháza Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
 - c) Esztergályhorváti Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
 - d) Gétye Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
 - e) Dióskál Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
 - f) Egeraracs Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.
 - g) Zalaszentmárton Község Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

10. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a *Munkavédelmi szabályzatot* és a *Tűzvédelmi szabályzatot*, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

Polgármester
Dióskál Község

Polgármester
Függeraracs Község


Dancs Szilveszter Zoltán
Polgármester
Zalaszentmárton Község




Kovács Katalin
Jegyző
Zalaapáti Közös
Önkormányzati Hivatal



VI. MELLÉKLETEK


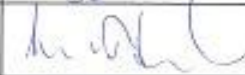

- 1.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése
- 2.számú melléklet: Munkaköri leírás javasolt szerkezete, tartalma
- 3.számú melléklet: A közös önkormányzati hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei
- 4.számú melléklet: A Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

VII. FÜGGELÉK

- 1.számú melléklet: A hivatali dolgozók munkaköri leírásai

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

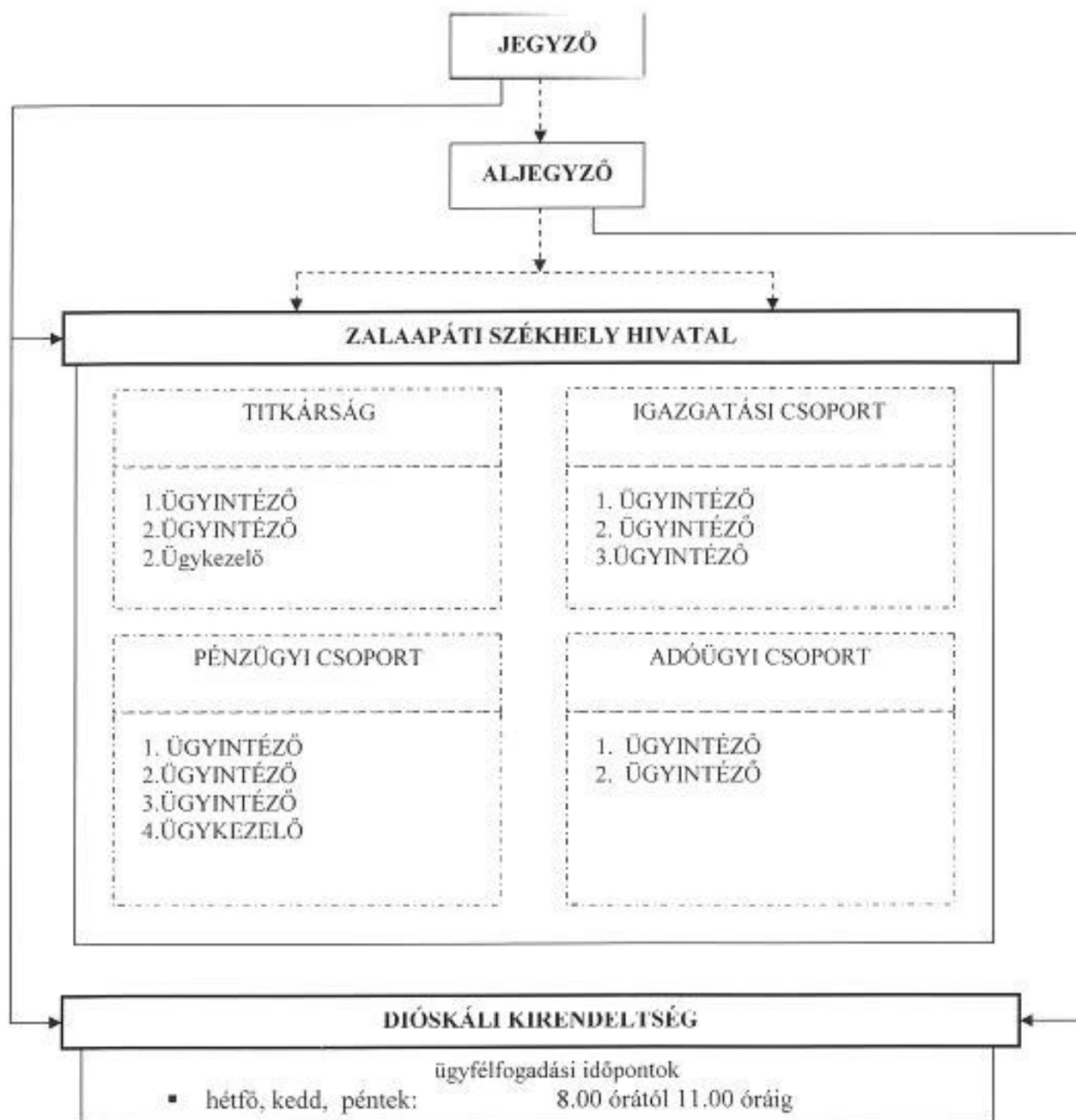
Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kovács Katalin	jegyző	2015. III. 02.	
Hegedűs László	aljegyző	2015. III. 02.	
Molnár László	pü. csoportvez.	2015. III. 02.	Molnár László
Pártosné Balogh Erzsébet	pü. ügyintéző	2015. III. 02.	Pártosné Balogh Erzsébet
Bonnyai Béla	penzügyi üi.	2015. III. 02.	Bonnyai Béla
Westend Zsuzsanna	pü. ügyintéző	2015. III. 02.	Westend Zsuzsanna
Kunecz Csaba	pü. ügyintéző	2015. III. 19.	Kunecz Csaba
Börcsök Katalin	adóig. ügyintéző	2015. III. 02.	Börcsök Katalin
Cseh József	műszaki üi.	2015. III. 02.	
Egyed István	ig. ügyintéző	2015. III. 02.	Egyed István
Hájos Katalin	szoc. ig. üi.	2015. III. 02.	Hájos Katalin
Honváth László	ig. ügyintéző	2015. III. 02.	Honváth László
Honváth Tibor	ig. ügyintéző	2015. III. 02.	Honváth Tibor
Szelidovics Renáta	titk. ügyintéző	2015. III. 02.	Szelidovics Renáta
Lichtentwanger Ferenc	hivatalsegéd	2015. III. 02.	Lichtentwanger Ferenc

Név	Beosztás	Kelt	Alírás

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

I. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése



2. számú melléklet

Munkaköri leírás
(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

1. Köztisztviselő neve, személyi adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakcíme):
2. A munkaköri azonosító adatai.
 - a) Munkakör megnevezése:
 - b) Feladatkör megnevezése
 - c) Munkavégzés helye:
 - d) Belső szervezeti egysége:
3. A munkakör célja:
4. Független kapcsolatok:
 - a) Munkáltatói jogkör gyakorlója:
 - b) Közvetlen felettese:
 - c) Közvetlen beosztottjai:
5. Követelmények:
 - a) Iskolai végzettség:
 - b) Szakmai képesítés:
 - c) Nyelvismeret:
 - d) Egyéb:

Képességek:

Tulajdonságok:

Ismeret:
6. Munkaköri feladatok: (előkészíti, kidolgozza, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, dönt, információt szolgáltat, ellenőriz, felelős, stb.)
7. Hatáskör:
8. Felelősség: (feladatainak ellátása során felelős, berendezések, anyagok)
9. Munkakapcsolatai:
 - a) Belső
 - b) Külső
10. helyettesítés rendje:
 - a) Helyettesíti:
 - b) Helyettesítője:

Dátum, munkáltató aláírása

A dolgozó részéről a munkaköri leírás átvételének igazolása

3. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei

MUNKAKÖR	JOGALAP	GYAKORISÁG
jegyző	3.§. (1) c) pont	2 év
aljegyző	3.§. (1) c) pont	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§. (1) a) pont	5 év
igazgatási és titkársági ügyintézők	3.§. (1) a) pont	5 év
gazdálkodási- pénzügyi ügyintézők	3.§. (1) c) pont	2 év

4. számú melléklet

A közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

KÖRBELYEGZŐK:

1. Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal – Zalapáti (kőrbélyegzők):



FEJBÉLYEGZŐK:

1. Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal – Zalaapáti (fejhbélyegző):

Zalaapáti Közös
Önkormányzati Hivatal
141 Zalaapáti, Szent I. tér 9.

IKTATÓBÉLYEGZŐK:

2. Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal – Zalaapáti (iktatóbélyegző):

Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal	
Ere: 2015 FEBR 1 J	
Szám:	Mell:

