

SZENTISTVÁNI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
3418 Szentistván, Széchenyi u. 10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes:
2013. január 1-től

A szabályzatot Mezőnagymihály község Képviselő-testülete 12/2013.(IV.17.), Szentistván nagyközség Képviselő-testülete 12/2013.(III.28.) határozatával jóváhagyta.

dr. Pusztai-Csató Adrienn
jegyző

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja (továbbiakban: SZMSZ.), hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, feladatait, a feladatellátásban résztvevők feladat és hatáskörét, a működés rendjét.

I.2. A költségvetési szerv létrehozása:

Szentistván nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 106/2012.(XIII.18) és Mezőnagymihály község Önkormányzatának Képviselő-testület 68/2012.(XII.18) határozataival elfogadott, 2012. december 19-én kelt, 2013. január 1-től hatályos Alapító okirattal.

I.3. A költségvetési szerv alapadatai:

- *Neve:* Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal
- *Székhelye:* 3418 Szentistván, Széchenyi u. 10.
- *Telephelye:* Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatal Mezőnagymihályi Kirendeltsége 3443 Mezőnagymihály, Kossuth u. 56.
- *Alapítók:* Szentistván nagyközségi Önkormányzat, Mezőnagymihály Községi Önkormányzat
- *Írányító szerve:* Szentistván nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
- *Törzskönyvi nyilvántartási száma:* 809935
- *Statisztikai számjele:* 15809939-8411-325-05
- *Adószáma:* 15809939-2-05
- *Számlavezető pénzügyintézet és számlaszáma:* Borsod Takarékszövetkezet 55100203-12002614
- *Illetékességi területe:* Szentistván és Mezőnagymihály települések közigazgatási területe.

I.4. A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezeti feladatokat ellátó gazdasági csoporttal rendelkező költségvetési szerv. Vezetője a jegyző, ki az alapító önkormányzatok polgármestereinek irányításával vezeti a Hivatalt.

I.5. A szabályzat hatálya:

A Szentistváni Közös Önkormányzati Hivatalon túl a szabályzat hatálya – értelemszerűen - kiterjed Szentistván nagyközség Önkormányzatára, polgármesterére Mezőnagymihály község Önkormányzatára, polgármesterére valamint a költségvetési szervhez rendelt, önállóan működő Szentistváni Napközi-otthonos Óvodára, a Szentistváni Roma Nemzetiségi Önkormányzatra. Kiterjed továbbá a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szabályzat alkalmazásakor figyelemmel kell lenni a közös önkormányzati hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásra, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásra, a Szentistváni Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött megállapodásra, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre és a belső szabályzatokra. A belső szabályzatok jegyzékét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

II. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

II.1. Az Alapító okirat szerinti alapfeladatai szakfeladatonként, a feladat ellátása során alkalmazandó főbb jogszabályok

II.1.1. *841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége:*

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól, és a hozzá kapcsolódó törvények és jogszabályok: az önkormányzat kötelező feladatairól szóló ágazati törvények, vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó törvények, stb., a képviselő-testületek szervezeti és működési szabályzatai.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a hozzá kapcsolódó végrehajtási jogszabályok.
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről, és az egyéb munkajogi törvények (MT, Kjt, Polgármesterek jogállásáról, stb.)
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól, és a hatósági feladatokat szabályozó ágazati jogszabályok.

II.1.2. *841112 Önkormányzati jogalkotás:*

- Magyarország Alaptörvénye.
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról.

II.1.3. *841114 Országgyűlési Képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek:*

- 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról és a választási eljárásról szóló törvény.

II.1.4. *841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek:*

- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról és a választási eljárásról szóló törvény.

II.1.5. *841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek:*

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól és a választási eljárásról szóló törvény

II.1.6. *841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek:*

- 2003. évi CXIII. törvény az európai parlament tagjainak választásáról és a választási eljárásról szóló törvény.

II.1.7. *841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek:*

- 1998. évi III. törvény az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről.

II.1.8. *841173 Statisztikai tevékenység*

- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról.

II.1.9. *882111 Aktív korúak ellátása*

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról és a hozzá kapcsolódó végrehajtási szabályok.

II.1.10. *882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon:*

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról és a hozzá kapcsolódó végrehajtási szabályok.

II.1.11. *882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás:*

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek.

II.1.12. *890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása:*

- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek.

II.2. A Hivatal alapfeladatait **Szentistván** nagyközség Önkormányzata és **Mezőnagymihály** község Önkormányzata vonatkozásában egyaránt ellátja.

II.3. A Hivatal ellátja a **Szentistván Roma Nemzetiségi Önkormányzat** vonatkozásában a gazdasági szervezeti feladatokat, valamint biztosítja a nemzetiségek jogairól szóló törvényen alapuló, a nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodásban foglaltak szerint az önkormányzat működéséhez szükséges feladatokat.

II.4. A Hivatal ellátja a hozzá rendelt **Szentistváni Napközi-otthonos Óvoda** tervezési, gazdálkodási, könyvvezetési, beszámolási feladatait a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

II.5 A Hivatal ellátja a hatáskörébe tartozó állampolgársági, **anyakönyvezési** feladatokat.

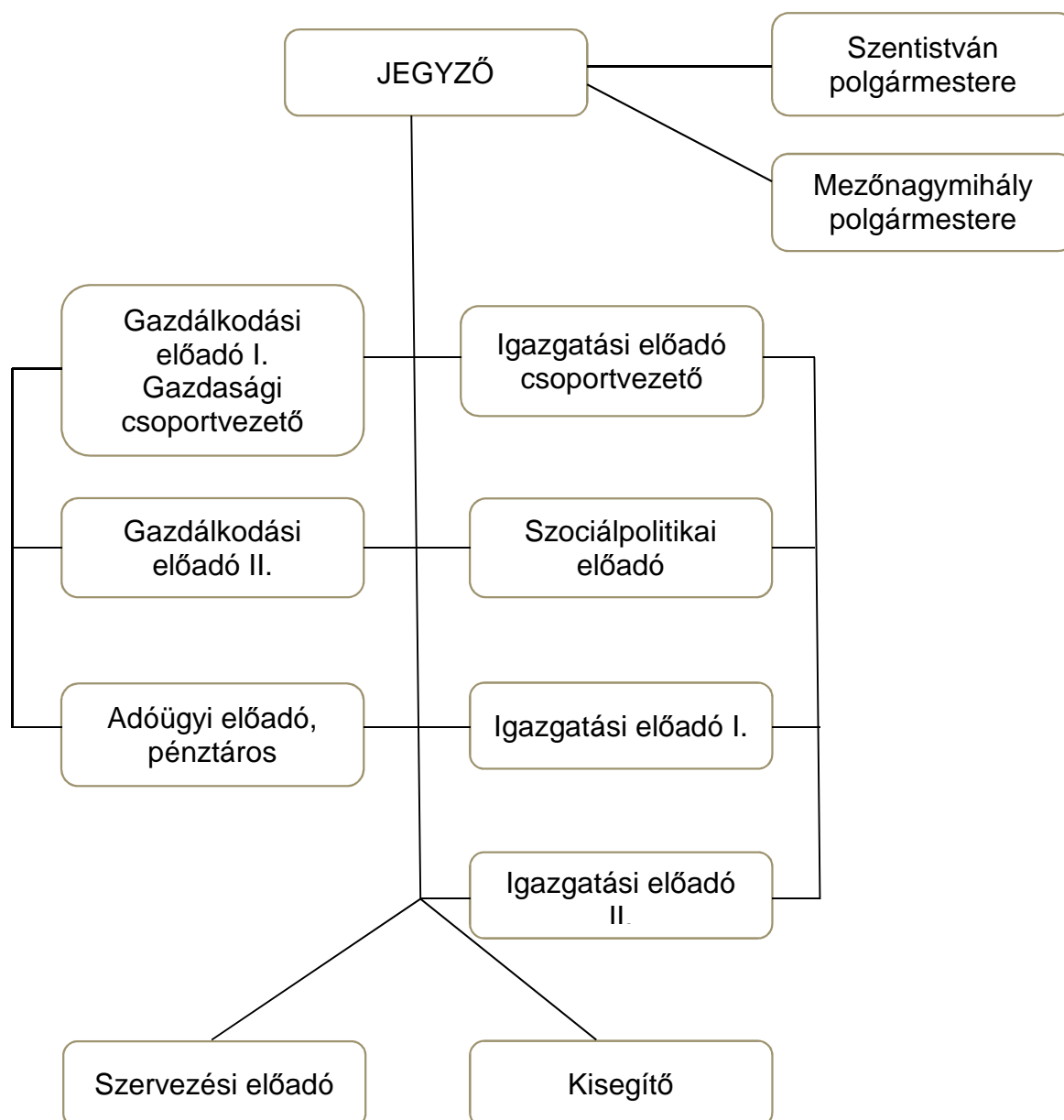
II.6. A Hivatal közös használatú irodahelyiséget biztosít a **Járási Hivatal** ügysegédi feladatokat ellátó munkatársai számára.

III. FEJEZET

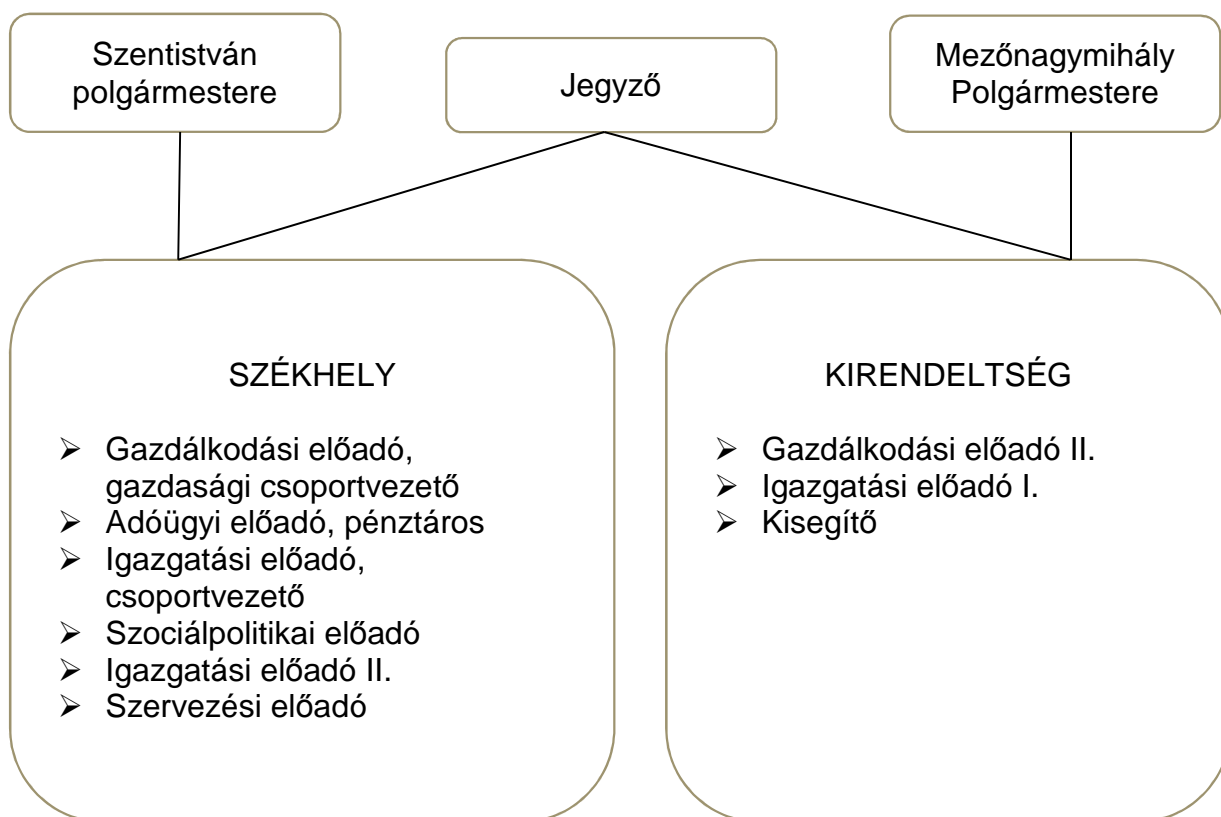
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1. A Hivatal **egységes hivatalként** működik, nem tagozódik szervezeti egységekre, a célszerűség érdekében azonban a feladatellátás csoportokban történik.

III.2. A Hivatal szervezeti ábrája:



III.3. A Hivatal szervezeti ábrája feladat-ellátási hely csoportosításban:



A Székhelyen foglalkoztatott köztisztviselők elsősorban Szentistván település közigazgatási területéhez kapcsolódóan intézik a hatósági ügyeket, és elsősorban a Szentistván nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének és polgármesterének döntéseit készítik elő és vesznek részt annak végrehajtásában.

A Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők elsősorban Mezőnagymihály település közigazgatási területéhez kapcsolódóan intézik a hatósági ügyeket, és elsősorban a Mezőnagymihály községi Önkormányzat Képviselő-testületének és polgármesterének döntéseit készítik elő és vesznek részt annak végrehajtásában. A jegyző utasításának megfelelően azonban minden köztisztviselő köteles bármelyik település vonatkozásában feladatot ellátni.

A polgármesterek elsősorban a jegyző útján adnak utasítást a köztisztviselők részére.

III.4. A Hivatal engedélyezett létszáma: 10 fő.

Ezen belül 1 fő jegyző, 6 fő köztisztviselő a Székhelyen, 2 fő köztisztviselő és 1 fő munka törvénykönyve hatálya alá tartozó a Kirendeltségen.

III.5. Munkakörök, feladat és hatáskörök:

III.5.1. A polgármesterek:

- Szentistván nagyközség Polgármestere főállásban, Mezőnagymihály község Polgármestere tiszteletdíjas polgármesterként látja el feladatát. Önállóan, a jogszabályokban foglaltak és a képviselő-testületek döntései szerint végzik munkájukat.
- A Hivatal vonatkozásában az irányítási jogokat egyeztetve, egymást kölcsönösen tájékoztatva gyakorolják.
- A polgármesterek a feladatkörükbe tartozó államigazgatási, hatósági ügyekben közvetlen utasítást adhatnak a köztisztviselőknek és arról tájékoztatják a jegyzőt.
- A polgármesterek egyetértési jogot gyakorolnak munkaügyi kérdésekben, melynek részletes szabályait a Közszolgálati szabályzatban kell rögzíteni.

III.5.2. A jegyző:

- A polgármesterek irányításával vezeti és képviseli a hivatalt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal foglalkoztatottjai vonatkozásában. Önállóan dönt a jogszabályokban feladat és hatáskörébe utalt ügyekben. A hivatal útján előkészíti döntésre a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket. Az önkormányzatok és a képviselő-testületek vonatkozásában ellátja a jogszabályokban nevesített feladatait. A Hivatal költségvetésében biztosított előirányzatok terhére kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Helyettesítésére - munkaköri leírásban - felsőfokú végzettségű köztisztviselő részére megbízást adhat. Tartós távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítésére másik jegyzőt kell megbízni.
- Feladatait elsősorban a Székhelyen látja el, általában szerda és pénteki napokon a Kirendeltségen végzi munkáját.
- Ügyfélfogadása: Szentistvánon hétfőnként 13,00 – 16,00 óra között, Mezőnagymihályon szerdán 13,00 – 16,00 óra között.
- A munkáltatói jogok gyakorlásának sajátos rendjét a Közszolgálati szabályzat tartalmazza.
- A jegyző vonatkozásában a munkáltatói jogokat a polgármesterek gyakorolják a közös hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint.

III.5.3. Igazgatási előadó, csoportvezető:

- Feladatát részletesen és a helyettesítését a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a személyi anyag részeként kell kezelni.
- Döntésre előkészíti a feladatkörébe tartozó hatósági ügyeket.
- Szervezi és segíti a szociálpolitikai és az igazgatási előadók munkáját.
- Részt vesz az ügyfélszolgálati irodai feladatok ellátásának szervezésében.
- Szervezi és segíti a Hivatalban közfoglalkozottak munkáját.
- Segíti a jegyzőt a vezetői feladatok ellátásában. Egyedi rendelkezés szerint helyettesíti a jegyzőt.
- A csoportvezetői munkakör nem minősül a Kttv. szabályai szerinti vezetői megbízásnak.

III.5.4. Gazdálkodási előadó I, gazdasági csoportvezető:

- Feladatát részletesen és a helyettesítését a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a személyi anyag részeként kell kezelni.

- A jogszabályoknak megfelelően a jegyző egyetértésével ellátja a gazdasági vezetői feladatokat. Gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a Hivatal, Mezőnagymihály és Szentistván települések Önkormányzatai, a Szentistváni Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Szentistváni Napközi-otthonos Óvoda vonatkozásában.
- Szervezi és segíti a gazdálkodási előadó II. és az adóügyi előadó munkáját úgy is, mint a gazdasági szervezeti feladatokat ellátó köztisztviselők.
- Részt vesz a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítésében, szükség szerinti módosításában.
- A csoportvezetői munkakör nem minősül a Kttv. szabályai szerinti vezetői megbízásnak.

III.5.5. Szervezési előadó:

- Feladatát részletesen és a helyettesítését a munkaköri leírása tartalmazza, melyet a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A polgármester megbízása alapján végzi a közbiztonsági referensi feladatokat.
- Részt vesz az úgynevezett személyzeti feladatok ellátásában.
- Szükség esetén részt vesz a gazdasági csoport munkájában és az ügyfélszolgálati feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, részt vesz pályázatok írásában, a nyertes pályázatokhoz kapcsolódó feladatok ellátásában.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülések előkészítésében, vezeti a Szentistváni Képviselő-testület ülésein a jegyzőkönyvet.
- Gondoskodik a közérdekű adatok honlapon történő közzétételéről.
- Részt vesz az időszakosan jelentkező, munkakörhöz kevésbé köthető feladatok ellátásában (pl. választások, népszámlálás, stb.)
- Segíti a Roma nemzetiségi Önkormányzat elnökének munkáját, ellátja az önkormányzat ügyviteli feladatait.

III.5.6. Egyéb munkakörök:

- Az előző pontokban nem nevesített munkaköröket ellátó foglalkoztatottak feladatait, helyettesítésük rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyet a személyi anyag részeként kell kezelni.

III.5.7. A Hivatal munkarendje:

Mindkét feladat-ellátási helyen:	Munkaidő	Ügyfélfogadás	Munkaközi szünet
Hétfő	7,30 – 16,00	8,00 – 12,00	12,00 – 12,30
Kedd	7,30 – 16,00	nincs	12,00 – 12,30
Szerda	8,00 – 18,00	13,00 – 18,00	12,00 – 12,30
Csütörtök	7,30 – 16,00	nincs	12,00 – 12,30
Péntek	7,30 – 12,00	8,00 – 12,00	

III.5.8. **Ügyfélszolgálati iroda:** A Hivatalban a Székhelyen kedd és csütörtöki napok kivételével ügyfélszolgálati iroda működik. Nyitva tartása azonos a munkarend szerinti munkaidővel.

IV. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

IV. 1. Belső szabályzatok:

- A szabályzatokat az 1. számú melléklet szerinti jelöléssel és címmel kell ellátni. Amennyiben új témában készül belső szabályzat, azzal a mellékletet ki kell egészíteni.
- A gazdálkodáshoz, számvitelhez kapcsolódó szabályzatokat úgy kell elkészíteni, hogy annak hatálya kiterjedjen mindazon szervezetekre, mely szervezetek vonatkozásában a Hivatal ellát gazdálkodási, könyvvezetési feladatokat.
- A szabályzatokat elektronikusan a szerver számítógépen minden előadó számára elérhetővé kell tenni.
- A szabályzatok egy aláírt példányát be kell iktatni, szabályzat gyűjtőben kell elhelyezni, tárgyuktól függően a csoportvezetők kezelik.
- Gondoskodni kell arról, hogy a szükséges szabályzatok a Kirendeltségen elektronikusan rendelkezésre álljanak.
- Amennyiben egy szabályzat összevontan több szabályozandó kérdéskört érint, az az elején tartalomjegyzékkel kell ellátni.
- A szabályzatok gyűjtőjében kell kezelni azokat a megállapodásokat, melyeket a Hivatali munkavégzés során figyelembe kell venni.

IV.2. Elektronikus kapcsolattartás, e-ügyintézés:

- A Hivatal minden köztisztviselője rendelkezik saját hivatali e-mail címmel.
- Az elektronikus adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges hozzáférési jogosultságok kezelése, védelme minden érintett köztisztviselő saját feladata és felelőssége. A hozzáférési jogosultságok megismerését a helyettesek részére biztosítani kell.

IV.3. Nyilvánosság:

- A Hivatal saját honlappal nem rendelkezik, a Hivatal vonatkozásában közzé teendő közérdekű adatokat a www.szentistvan.hu honlapon kell közzé tenni.
- Sajtóval történő kapcsolattartásra a polgármestereken kívül a jegyző jogosult.

IV.4. Belső kapcsolattartás:

A napi munkakapcsolaton túl a jegyző szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal munkaértekezletet tart.

IV.5. Vagyonnyilatkozat:

IV.5.1. A Hivatalnál a 2007. évi CLII. törvény szabályai szerinti vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

- Jegyző
- Gazdálkodási előadó I. gazdasági csoportvezető
- Gazdálkodási előadó II.

- Adóügyi előadó, pénztáros.

IV.5.2. A vagyonnyilatkozatot az IV.5.1. pontban hivatkozott törvény szabályai szerint kell megtenni és kezelni.

IV.6. A Hivatal nyitva tartása:

- A Székhelyen azon munkavállalók, kik igénylik rendelkezhetnek bejárati ajtókulccsal.
- A Székhelyen Hivatal épülete elektronikus riasztókészülékkel ellátott, a reggeli nyitásról az esti zárásról a polgármester, a jegyző, a szervezési előadó és a takarítónő gondoskodik.
- A Kirendeltség épületének nyitva tartása a Mezőnagymihályi polgármester intézkedése szerint történik.

IV.7. Záró rendelkezések:

- Az SZMSZ szükség szerinti módosításáról, a Képviselő-testületek által történő jóváhagyásáról a jegyző gondoskodik.
- A jegyző gondoskodik továbbá arról, hogy az SZMSZ-t az érintettek megismerjék.
- Jelen SZMSZ 2013. január 1-től hatályos, a Szentistván nagyközségi Önkormányzat és a Mezőnagymihály községi Önkormányzat Képviselő-testületeinek jóváhagyásával válik érvényessé.

Szentistván, 2013. március 28.

A HIVATAL belső szabályzatainak jegyzéke:

S.sz.	Jele	Megnevezése
1.)	SZ.1.	Számviteli politika
2.)	SZ.1.1.	Pénzkezelési szabályzat
3.)	SZ.1.2.	Leltározási és selejtezési szabályzat
4.)	SZ.2	Számlarend
5.)	G.1	Gazdálkodási szabályzat
6.)	G.2.	Belső ellenőrzési kézikönyv és kontrollrendszer
7.)	G.3.	Telefonhasználati szabályzat
8.)	G.4.	Kiküldetési szabályzat
9.)	M.1	Közszolgálati szabályzat
10.)	M.2.	Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
11.)	M.3.	Munkavédelmi Szabályzat
12.)	M.4.	Tűzvédelmi szabályzat
13.)	A.1.	Iratkezelési szabályzat
14.)	A.2.	Informatikai biztonsági szabályzat
15.)	A.3.	Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
16.)	E.1.	Megállapodás a közös hivatal létrehozásáról
17.)	E.2.	Megállapodás a nemzetiségi önkormányzattal
18.)	E.3.	Megállapodás a munkamegosztásról

Ahol:

Sz: pénzügyhöz, számvitelhez kapcsolódó szabályzatok

G.: gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok

M.: munkaügyhöz kapcsolódó szabályzatok

A.: általános működéssel összefüggő szabályzatok

E.: azon megállapodások, melyeket a Hivatal munkavégzése során figyelembe kell venni.