

Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti és működési szabályzata
(a módosításokkal egységes szerkezetben)

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

(1) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése alapján Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő-testület és Bükkaranyos Község Önkormányzat képviselő-testülete által közösen létrehozott közös önkormányzati hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe: **Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal 3556 Kisgyőr, Dózsa Gy. u. 11.**

A KÖH Alapító Okiratát a képviselő-testületek külön határozattal fogadják el, az Alapító Okirat e szabályzat **1. számú függeléke.**

- a) Az Alapító Okirat kelte: 2012.december 19.
- b) Az Alapító Okirat száma: ---
- c) A KÖH alapításának időpontja: 2013. január 01.
- d) Az alapítás módja: egyesítés összevonással

(2) A KÖH jogállása: Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A KÖH alapító szerve: Kisgyőr és Bükkaranyos Községek Önkormányzatainak Képviselő-testülete.

(4) A KÖH irányító szerve: Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) A KÖH számlavezetője: **OTP Bank Nyrt. Miskolci Igazgatósága**

(6) A KÖH működési területe a megállapodás alapján Kisgyőr és Bükkaranyos községek közigazgatási területe.

(7) A KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.

(8) A KÖH szakágazati besorolása: **841105** Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók szerinti alaptevékenysége:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

(9) A KÖH telephelye: 3554 Bükkaranyos, Petőfi Sándor út 100.
Ezen a helyen a KÖH Bükkaranyosi Kirendeltsége működik: 4 fővel

II.

A KÖH feladatai

- (1) A KÖH alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint
- (2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.
- (3) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (4) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
 - a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
 - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.
- (5) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- (6) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
- (7) A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
 - a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

- b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
 - c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- (8) A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- (9) A KÖH munkamegosztási megállapodás alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Avr.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokat
- a) Bükkaranyosi Óvoda és Konyha
 - b) Kisgyőri Óvoda
 - c) Kisgyőri Szociális Intézmény
- (10) A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Bükkaranyosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testület külön határozattal hagyta jóvá.
- (11) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyionkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám– és bérigazgatást, intézményi pénzellátást,
 - d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (12) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.
- (13) A közös önkormányzati KÖH létrehozásáról szóló megállapodás jelen SZMSZ **2. számú függelékét képezi.**
-
- (14) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.

A Polgármester, az Alpolgármester

- (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő–testület határozza meg.
- (2) A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:
- a) a jegyző útján irányítja a KÖH-t, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart a jegyző, az aljegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével,
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
 - d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a KÖH belső szervezeti tagozódására, a KÖH munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
 - e) saját feladat– és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
 - f) a képviselő–testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
 - g) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő–testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
 - h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
 - i) Kisgyőr község és Bükkaranyos község polgármestere egyetértési jogot gyakorol a KÖH köztisztviselők kinevezése és jutalmazása tekintetében.
- (3) A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

IV.

A jegyző, az aljegyző

- (1) A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- (2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
- a) a testületek működésével kapcsolatban:**
- összehangolja az előkészítési munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b) a KÖH működésével kapcsolatban:

- a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH dolgozói tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a dolgozók továbbképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a KÖH tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a belső ellenőrzés megszervezéséről,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.
- a KÖH-hoz érkező ügyiratokat szignálja,

(3) Az aljegyző: A saját munkakörébe tartozó feladatain túl:

A jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása kivételével.

V.

A közszolgálati tisztviselők

(1) A KÖH közszolgálati tisztviselője az ügyintézés során köteles:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
- f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

(2) Vagyonynyilatkozat-tételre az alábbi közszolgálati tisztviselők kötelezettek:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) valamennyi pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó közszolgálati tisztviselő.

VI.

A KÖH szervezeti felépítése

- (1) A KÖH egységes, de azon belül pénzügyi és igazgatási egységekre tagozódik.
(2) A KÖH engedélyezett létszámkerete: - közszolgálati tisztviselő 9 fő
(3) A KÖH mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát közösen a Kisgyőr Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Bükkaranyos Község Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(4) A KÖH közszolgálati tisztviselőinek munkaköri megnevezése:

Kisgyőr székhelyen:

- 1 fő gazdálkodási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő adó- és munkaügyi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

Bükkaranyos kirendeltségen:

- 1 fő gazdálkodási ügyintéző
- 1 fő adó- és pénzügyi ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő munkaügyi és általános ügyintéző

A KÖH szervezeti ábráját jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

(5) Az egységek létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkor éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármesterek véleményének kikérése mellett – a jegyző állapítja meg.

(6) Munkaköri leírások, helyettesítés, felelősségi szabályok:

A KÖH ügyintézőinek feladatait jelen SZMSZ és a munkaköri leírásuk szabályozza. Az adott munkakört betöltő köztisztviselő felelős a munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök jogszerű és szabályszerű ellátásáért. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

A köztisztviselők a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A KÖH köztisztviselőinek felelősségét a Kttv. tovább a pénzügyi és gazdálkodási ügyintézők esetén az Áht. és Ávr. tartalmazza

(7) A KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírását jelen SZMSZ 3. függeléke tartalmazza

VII.

A KÖH működése

- (1) A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:
A KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző vagy valamely közszolgálati tisztviselő jogosult képviselni.
- (2) A KÖH munkarendje heti 40 óra.
a KÖH dolgozóinak munkaideje
- hétfőtől csütörtökig 7,30 - 16,00
- pénteken 7,30 - 13,30 tart, mely magában foglalja az ebédidőt is.
- (3) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:
- hétfőtől csütörtökig 7,30 - 16,00
- pénteken 7,30 - 13,30
- (4) *1 A jegyző ügyfélfogadási rendje:

- Kisgyőr: Hétfő, Szerda, Csütörtök 8,00-16,00 óráig, Péntek 8,00-13,30 óráig
- Bükkaranyos: Kedd 9,00-15,00 óráig
- (5) A települési és nemzetiségi képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.
- (6) Gondoskodni kell arról, hogy az irodákban az ügyfélfogadási időben mindig tartózkodjon az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző.
- (7) A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni.
- (8) A házasságkötések biztosításáról szombaton is gondoskodni kell.
- (9) A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- (10) A KÖH új dolgozóinak munkaköri leírását a jegyző, vagy aljegyző a közszolgálati tisztviselő munkába állását követő napon kötelesek írásban kiadni.
- (11) Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
Kiadmányozási joggal rendelkezik:
 - a települések polgármestere
 - jegyző
 - aljegyző
 - anyakönyvvezetők
 - az a köztisztviselő akinek a munkaköri leírása ezt tartalmazza

a) Az adott település polgármesterének kizárólagos kiadmányozási joga van:

- a képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása esetén amikor képviselő-testületet a polgármester képviseli (pl. szerződés, nyilatkozatok aláírása)
- a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörökben hozott döntések esetében
- a képviselő-testületi ülés összehívásáról szóló meghívó esetében
- a jogszabály által hatáskörében utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyekben
- nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok esetében
- önállóan gyakorolt munkáltató döntések esetében

b) Az adott település polgármesterének és a jegyzőnek együttes kiadmányozási joga van:

- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvei
- önkormányzati rendeletek
- közösen kiadott belső szabályzatok, utasítások esetében

c) A jegyzőnek önálló kiadmányozási joga van:

- a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyekben
- a képviselő-testület által a jegyzőre átruházott hatáskörben hozott döntések esetében
- önállóan kiadott belső szabályzatok esetében
- a KÖH képviselőjeként aláírt szerződések esetében
- önállóan gyakorolt munkáltatói döntések esetében

d) Anyakönyvi okirat kiadmányozására csak anyakönyvvezető jogosult.

e) Az ügyintézők kiadmányozási joga a munkaköri leírásukban meghatározott iratokra terjed ki.

VIII.

A KÖH gazdálkodása

(1) A KÖH pénzügyi-gazdálkodási feladatot ellátó ügyintézői feladatukat a vonatkozó ágazati jogszabályok és a belső szabályzatok alapján végzik.

(2) * 1 A KÖH belső ellenőrzési feladatait független belső ellenőr látja el megbízási szerződés alapján.

IX.

A KÖH-on belüli információáramlás

(1) a) a polgármester, a jegyző a KÖH dolgozói részére, ha szükséges, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.

b) a vezetők hetente munkamegbeszélést és feladategyeztetést tartanak. A munkamegbeszélésen részt vesz: polgármesterek, jegyző, aljegyző.

c) a vezetők az ügyintézők részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.

d) a képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni mindazon közszolgálati tisztviselő, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.

e) a jegyző rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.

(2) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

a "Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal" és a „Kisgyőri Közös Önkormányzati Hivatal Bükkaranyosi Kirendeltsége” feliratú bélyegző használatára a jegyző és a KÖH ügyintézői jogosultak.

(3) A Magyar Köztársaság címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel dátumát, az átvevő beosztását és aláírását is.

(4) Jelen SZMSZ függelékét képezi;

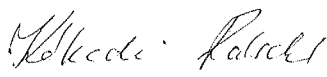
- a KÖH Alapító Okirata (1. számú függelék).
- a KÖH létrehozásáról szóló megállapodás (2. számú függelék).
- a KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírása (3. számú függelék)

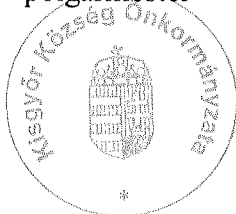
Jelen SZMSZ 1. mellékletét képezi:

- a Hivatal szervezeti ábrája


Kisgyőr, 2018. május 29.

Bükkaranyos, 2018. május 29.


Kékedi László Vilmos
polgármester

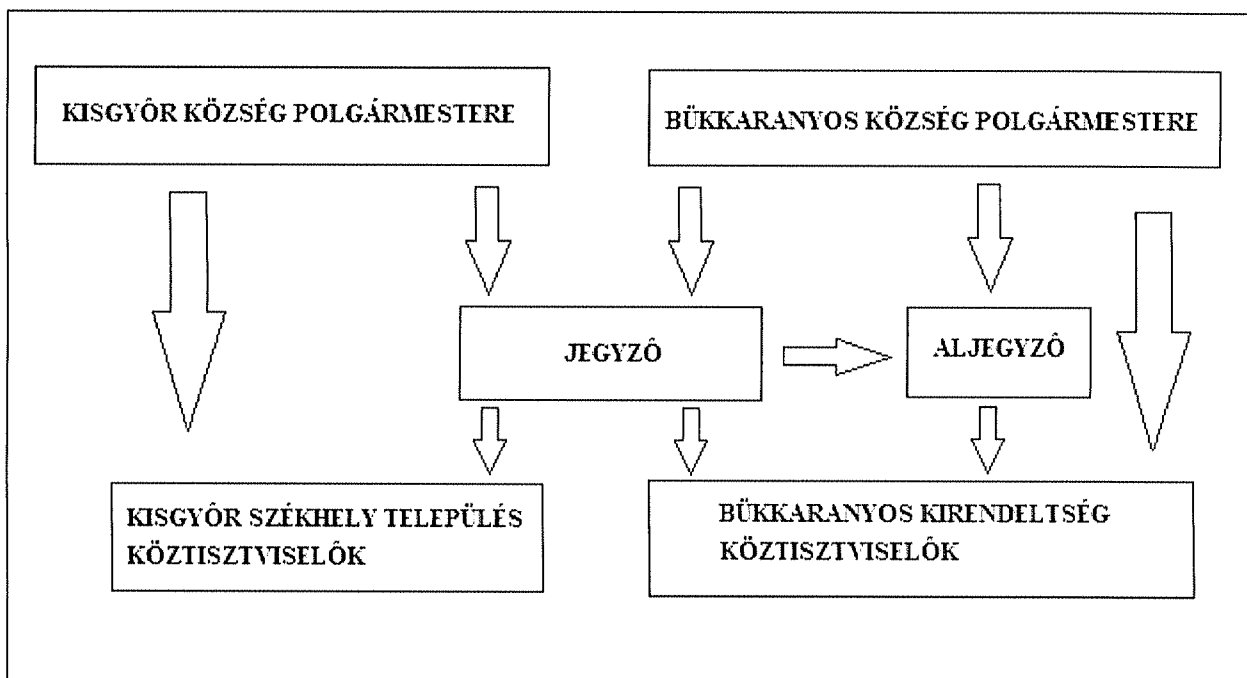



Nagy Lajos
polgármester


Lőrincz Sándorné
jegyző



KISGYŐRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



ZÁRADÉK.

A szabályzatot Kisgyőr község önkormányzat képviselő-testülete a 70/2012.(XII.19.) önkormányzati határozatával és Bükkaranyos község önkormányzat képviselő-testülete a 126/2012.(XII.19.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Hatályos 2013. január 1-jétől.

A szabályzat 1. módosítását Kisgyőr község önkormányzat képviselő-testülete a 65/2014.(XII.08.) önkormányzati határozatával és Bükkaranyos község önkormányzat képviselő-testülete a 100/2014.(XII.08.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Hatályos 2014. december 8-tól.

A szabályzat 2. módosítását Kisgyőr község önkormányzat képviselő-testülete a 28/2018. (V.29.) önkormányzati határozatával és Bükkaranyos község önkormányzat képviselő-testülete a 32/2018. (V.29.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Hatályos 2018. május 30-tól.