

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Ócsény – Pörboly – Várdomb-Sióagárd községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. Általános rendelkezések

1.§

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 7143 Ócsény, Fő u. 35.

Kirendeltség: **Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége**

Cím: 7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

Kirendeltség: **Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pörbölyi Kirendeltsége**

Cím: 7142 Pörboly, Óvoda u. 1.

Kirendeltség: **Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Sióagárdi Kirendeltsége**

Cím: **7171 Sióagárd, Kossuth u. 9.**

(2) Az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Ócsény, Pörboly, Várdomb és **Sióagárd** községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Ócsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Pörboly Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Várdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Sióagárd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

(6) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal
- bb) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
- cc) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pörbolyi Kirendeltsége
- dd) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Sióagárdi Kirendeltsége
- ee) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- ff) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal
7143 Ócsény, Fő u. 35.

bb) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége
7146 Várdomb, Kossuth u. 117.

bc) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Pörbolyi Kirendeltsége
7142 Pörboly, Óvoda u. 1.

bd) Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Sióagárdi Kirendeltsége
7171 Sióagárd, Kossuth u. 9.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

2. A közös önkormányzati hivatal működése

2.§

- (1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás azt az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.

- (3) Ócsény, Pörboly, Várdomb és **Sióagárd** Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen dönt:
- a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- (4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és **zárszámadását az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltsége a közös hivatal** székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Ócsény község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) **Sióagárd község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.**
- (7) Pörboly és Várdomb községek Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Várdombi Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (8) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - végrehajtja döntéseit,
 - szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - **Ócsény község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, a Pörboly és a Várdomb községek Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző, **Sióagárd község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az általa bevont iradavezető bevonásával végzi.****
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
- soron kívül köteles fogadni őket,
 - köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
 - közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.
- (3) Közigazgatási feladatok:
- Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötvt az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.
- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
- az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,

- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.§.

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének, aljegyzőjének és irodavezetőjének kinevezését a Mötv. És a kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre, az aljegyzőre és az irodavezetőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja, irodavezetője köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. (Pörböly és Várdomb községek képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésein az aljegyző vesz részt, Siófok község képviselő-testületi bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésein az irodavezető vesz részt.)

(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

5. A jegyző főbb feladatai

5.§

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában

- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

6. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

6.§

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely Ócsény, Fő u. 35. a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Várdombi kirendeltség Várdomb, Kossuth u. 117. az aljegyző vezetésével.
- c) Pörbolyi kirendeltség Pörboly, Óvoda u. 1. az aljegyző vezetésével
- d) **Sidagárdi kirendeltség Sidagárd, Kossuth u. 9. az iróda vezető vezetésével**

(2) A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.

a) Vezetői munkacsoport

Tagjai: Jegyző

Aljegyző

Munkacsoportok vezetői

b) Pénzügyi ügyintézői munkacsoport

c) Adóügyi és műszaki ügyintézői munkacsoport

d) Igazgatási ügyintézői munkacsoport

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

7.§

(1) A közös önkormányzati hivatali létszáma: **20 fő**

Ócsény

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2,5 fő
műszaki ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	1 fő
szociális ügyintéző	1 fő
munkaügyi ügyintéző	1 fő
pályázati ügyintéző	1 fő
adóügyi ügyintéző	1,5 fő

Várdomb

aljegyző, anyakönyvvezető	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2,5 fő
adó és műszaki ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	1 fő

Pörböly

igazgatási ügyintéző	0,5 fő
----------------------	--------

Sióagárd

irodavezető	1 fő
igazgatási és pénzügyi ügyintéző	1 fő
adó és műszaki ügyintéző	1 fő
szociális és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	1 fő

A köztisztviselők teljes / részmunkaidős állásban foglalkoztatottak.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendje ideje:

Hétfő:	7.30 – 17.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.30

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	7.30 – 17.00
Kedd:	Ügyfélmentes
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.00

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Őcsény: A hét minden munkanapján - **kedd és szerda** kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Pörboly: Lakossági igény szerint **kedd kivételével** – előre egyeztetett időpontban

Várdomb: Lakossági igény szerint **kedd kivételével** – előre egyeztetett időpontban

Sióagárd: **Lakossági igény szerint kedd kivételével - előre egyeztetett időpontban**

(5) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Pörboly: Szerda 8.00-**16.00**

Várdomb: A hét minden munkanapján – **kedd és szerda** kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Sióagárd: Szerda 8.00-**16.00**

(6) **Ügyintéző-pörbolyi ügyfélfogadási rendje**

adó-műszaki ügyintézés: **kedd 7.30 – 16.00**

házaügyi ügyintézés: **péntek 7.30 – 12.00**

(7) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben **lehetőség szerint** bármikor fogadni kell.

7. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

8.§

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

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

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

9. §

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző és az irodavezető előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útzámlákat a jegyző, aljegyző és az irodavezető igazolása után lehet számfejtetni.

8. Munkaértekezlet

10.§

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(3) A munkacsoportok szükség szerint, de legalább havonta tanácskoznak. A munkacsoportok összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a munkacsoport vezető intézkedik.

9. Pénzügyi, számviteli rend

11.§

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12.§.

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. Ügyiratkezelés speciális szabályai

13.§

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. Kiadmányozás rendje

14.§

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 2. számú függelék tartalmazza.

12. Helyettesítés rendje

15.§

- (1) A jegyzőt az aljegyző **az Irodavezető** helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

13. Szabadság engedélyezése

16. §

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek ill. az aljegyzőnek és **az Irodavezetőnek**. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

14. Záró rendelkezések

17. §

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával **2020. január 1.** napján lép hatályba.

Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Ócsény **2019. december 11.**

Balogh György
jegyző

Záradék:

Ócsény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **131/2012. (XI.14.)** határozatával
Pörböly Község Önkormányzat Képviselő-testülete az **73/2012. (XI.14)** határozatával
Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **71/2012. (XI.14.)** határozatával jóváhagyta.

Balogh György
jegyző