

***Rédics Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2015.(II.10.)
határozata a Rédicsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosításáról***

Rédics Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Rédicsi Közös Önkormányzati Hivatal – a képviselő-testület 162/2012.(XII.28.) határozatával jóváhagyott – Szervezeti és Működési Szabályzatának 2015. március 1-jén hatályba lépő módosítását jóváhagyja.

RÉDICSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
4. SZÁMÚ MÓDOSÍTÁSA
T E R V E Z E T

- 1.) **Az SZMSZ. I. fejezetének 2.) pontjában a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti felsorolásában hatályát veszti a „900080 Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei” szövegrész.**
- 2.) **Az SZMSZ. I. fejezetének 2.) pontjában hatályát veszti a következő rendelkezés:**

A költségvetési szerv szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenysége (szakfeladat szerint):

581900	Egyéb kiadói tevékenység
631000	Adatfeldolgozás, web-hozszing, világháló-portál szolgáltatás
700000	Üzletvezetés, vezetői tanácsadás
730000	Reklám, piackutatás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
821000	Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

- 3.) **Az SZMSZ. II. fejezetének 1.) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

- 1.) A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája:

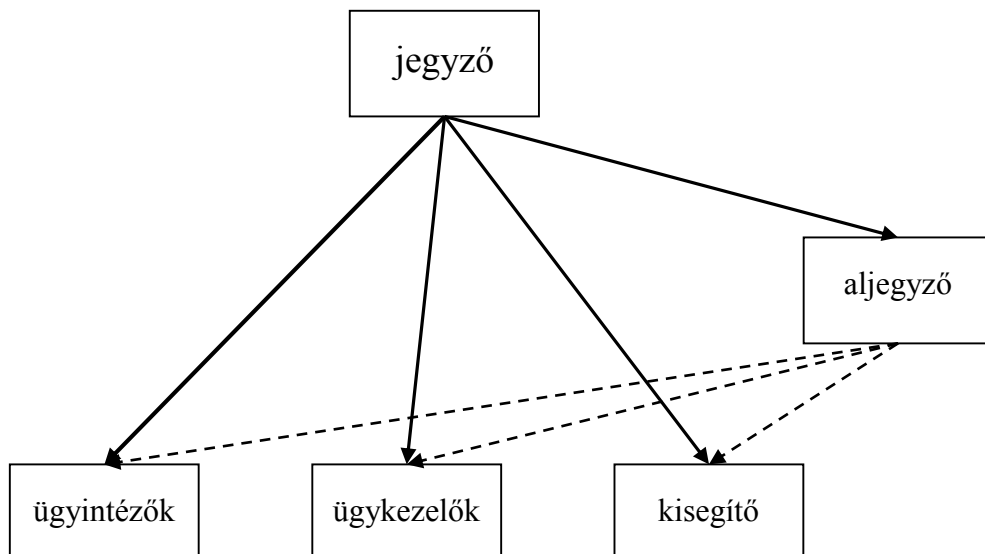
A költségvetési szerv egységes hivatalt alkot, szervezeti egységek nem kerülnek kialakításra. Az engedélyezett létszámkeret (teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak létszáma teljes munkaidőre átszámítva) 17 fő, az alábbi részletezés szerint:

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző, aki ellátja az igazgatási ügyintézői feladatokat is (betöltetlen aljegyzői állás esetén plusz 1 fő ügyintéző is foglalkoztatható)
- 15 fő beosztott (ügyintéző, ügykezelő és kisegítő) - (ebből legalább 11 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő kisegítő, a fennmaradó 2 álláshely az aktuális feladatok és lehetőségek függvényében ügyintézővel, ügykezelővel, kisegítővel, közfoglalkoztatottal is betölthető)

A létszámkeret a közös önkormányzati hivatal éves költségvetésében ideiglenesen megemelhető:

- a tényleges munkavégzésből tartósan - előreláthatólag harminc napot meghaladó – kieső dolgozó helyettesítésére a távollét időtartamára és azt megelőzően legfeljebb 15 napra,
- a foglalkoztatási jogviszony megszűnését megelőzően legfeljebb 15 napra, az új dolgozó betanítása céljából.

Szervezeti ábra:



4.) Az SZMSZ. II. fejezetének 4.) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.) A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez tartozó felelősségi szabályok:

A jegyző:

- Ellátja a jogszabályban (különösen az Möt. 81. § (1), (3) bekezdésében) a jegyző részére meghatározott feladatokat.
- Ellátja a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatok képviselő-testülete határozatában a jegyző részére meghatározott feladatokat.

Az aljegyző:

- A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat.
- A jegyző távolléte vagy a jegyző eseti intézkedése alapján helyettesíti a jegyzőt.
- Ügyintézői feladatokat is ellát.

Ügyintézők:

- Eljárnak a közös önkormányzati hivatal (polgármesteri hivatal) ügyintézőjének hatáskörébe tartozó ügyekben (pl. anyakönyvezés).
- Döntésre előkészítik a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatok és szerveik működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, közreműködnek azok végrehajtásában.
- Ellátják az önkormányzatok és intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait.

Ügykezelő:

- Ellátja az iktatási, irattározási feladatokat.
- Vezeti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét.
- Közreműködik a testületi ülések előkészítésében, szervezésében.
- Nyilvántartja a képviselő-testületi döntéseket.
- Segít az adminisztrációs feladatok végrehajtásában.
- Segíti a köztisztviselők munkáját.

A kisegítő feladatai:

- A közös önkormányzati hivatal épületének takarítása, tisztántartása, az épületben elhelyezett és az udvaron található dísznövények gondozása.
- Az érkező postai küldemények átvétele, az iratok továbbítása a postára.
- A Récicsre címzett küldemények kikézésítése.
- Segíti a köztisztviselők és ügykezelők munkáját.

A szervezeti és működési szabályzat csak a főbb feladatköröket tartalmazza.

A jegyző (távolétében az aljegyző) jogosult a kötelezettségvállalásra és a kiadmányozásra. Az aljegyzői tisztség tartós betöltetlensége vagy az aljegyző tartós akadályoztatása esetén a jegyző, a jegyzői tisztség tartós betöltetlensége vagy az aljegyző tartós akadályoztatása esetén az aljegyző a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőjét írásban felhatalmazhatja a kötelezettségvállalásra és/vagy a kiadmányozásra.

A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó, rá iktatott ügyek tekintetében a jogszabályok betartásáért, kötelességének vétkes megszegése esetén jogszabályban rögzítettek szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az ügyintéző rövidebb (néhány napos) távolléte esetén az adott feladatkör vonatkozásában legtöbb ismerettel bíró munkatársa helyettesíti a sürgős ügyekben. Hosszabb távollét esetén a jegyző a körülmények figyelembevételével gondoskodik a helyettesítésről.

A szabályzatban megjelölt személyek részletes feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.) Az SZMSZ. II. fejezetének 5.) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

5.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és egyéb feladatkörök:

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése szerint (az 5. § (1) bekezdés szerinti gyakorisággal) vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Ezen rendelkezés értelmében vagyonyilatkozat tételére köteles a jegyző, az aljegyző, valamint az ellátott feladatkörétől függően az ügyintéző. Az ügyintézőt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége keletkezéséről, annak határidejéről a munkáltatói jog gyakorlója írásban értesíti. A jegyző írásban értesíti e kötelezettségéről a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői állományába nem tartozó, de vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető feladatot ellátó (pl. közbeszerzési eljárásban közreműködő) személyt is.

5.) Ezen SZMSZ-módosítás 2015. március 1-jén lép hatályba, de az 1.)-2.) pont rendelkezéseit 2015. január 1-től kell alkalmazni.