

RÉDICSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet Általános rendelkezések

1.) A költségvetési szerv

- a) neve: Rédicsi Közös Önkormányzati Hivatal
- b) címe: 8978 Rédics, Vasút u. 10.
- c) alapításának időpontja (tevékenység megkezdése): 2013. január 1.
- d) első alapító okiratának száma, kelte: VII/1/2012. 2012. november 30.
- e) a módosítást követően egységes szerkezetbe foglalt, hatályos alapító okirat száma, kelte: --
- f) létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozatok száma:
 - Rédics Község Önkormányzati Képviselő-testülete 118/2012.(XI.22.) határozata,
 - Baglad Község Önkormányzati Képviselő-testülete 72/2012.(XI.22.) határozata,
 - Belsőárd Község Önkormányzati Képviselő-testülete 68/2012.(XI.22.) határozata,
 - Bödeháza Község Önkormányzati Képviselő-testülete 72/2012.(XI.22.) határozata,
 - Gáborjánháza Község Önkormányzati Képviselő-testülete 68/2012.(XI.22.) határozata,
 - Gosztola Község Önkormányzati Képviselő-testülete 76/2012.(XI.22.) határozata,
 - Külsőárd Község Önkormányzati Képviselő-testülete 72/2012.(XI.22.) határozata,
 - Lendvadedes Község Önkormányzati Képviselő-testülete 65/2012.(XI.22.) határozata,
 - Lendvajakabfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 68/2012.(XI.22.) határozata,
 - Resznek Község Önkormányzati Képviselő-testülete 90/2012.(XI.22.) határozata,
 - Szijártóháza Község Önkormányzati Képviselő-testülete 63/2012.(XI.22.) határozata,
 - Zalaszombatfa Község Önkormányzati Képviselő-testülete 63/2012.(XI.22.) határozata
- g) a költségvetési szerv vonatkozásában alapítói jogokat gyakorló (a költségvetési szerv átalakítására és megszüntetésére, az alapító okirat módosítására jogosult) szervezetek neve, székhelye:
 - Rédics Község Önkormányzata 8978 Rédics, Vasút u. 10.
 - Baglad Község Önkormányzata 8977 Baglad, Csillag körút 39.
 - Belsőárd Község Önkormányzata 8978 Belsőárd, Petőfi u. 18.
 - Bödeháza Község Önkormányzata 8969 Bödeháza, Kossuth u. 27.
 - Gáborjánháza Község Önkormányzata 8969 Gáborjánháza, Béke u. 2.
 - Gosztola Község Önkormányzata 8978 Gosztola, Bánffy Miklós tér 1.
 - Külsőárd Község Önkormányzata 8978 Külsőárd, Kossuth u. 18.
 - Lendvadedes Község Önkormányzata 8978 Lendvadedes, Kossuth u. 3.

Lendvajakabfa Község Önkormányzata 8977 Lendvajakabfa, Kossuth u. 38.

Resznek Község Önkormányzata 8977 Resznek, Béke tér 13.

Szijártóháza Község Önkormányzata 8969 Szijártóháza, József A. u. 1/A.

Zalaszombatfa Község Önkormányzata 8969 Zalaszombatfa, Petőfi u. 2.

- h) A költségvetési szerv irányító szerve, a g) pontban fel nem tüntetett irányítási hatáskörök gyakorlására jogosult szerv neve, székhelye:

Rédics Község Önkormányzata 8978 Rédics, Vasút u. 10.

2.) A költségvetési szerv tevékenységi köre

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata (alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése):

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A költségvetési szerv fő tevékenysége:

TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

A költségvetési szerv szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége (szakfeladat besorolás szerint):

Szakmai alapfeladat

692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
842422	Igazgatásrendészet
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882202	Közgyógyellátás

Alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából folytatott tevékenység

530000	Postai, futárpostai tevékenység
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691002	Egyéb jogi tevékenység
700000	Üzletvezetési, vezetői tanácsadás
730000	Reklám, piackutatás
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

A más szervek részére végzett tevékenységek szakfeladatai, a támogatási típusú szakfeladatok és a technikai szakfeladatok nem tüntetendők fel a szervezeti és működési szabályzatban.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv gazdálkodó szervezet felett alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

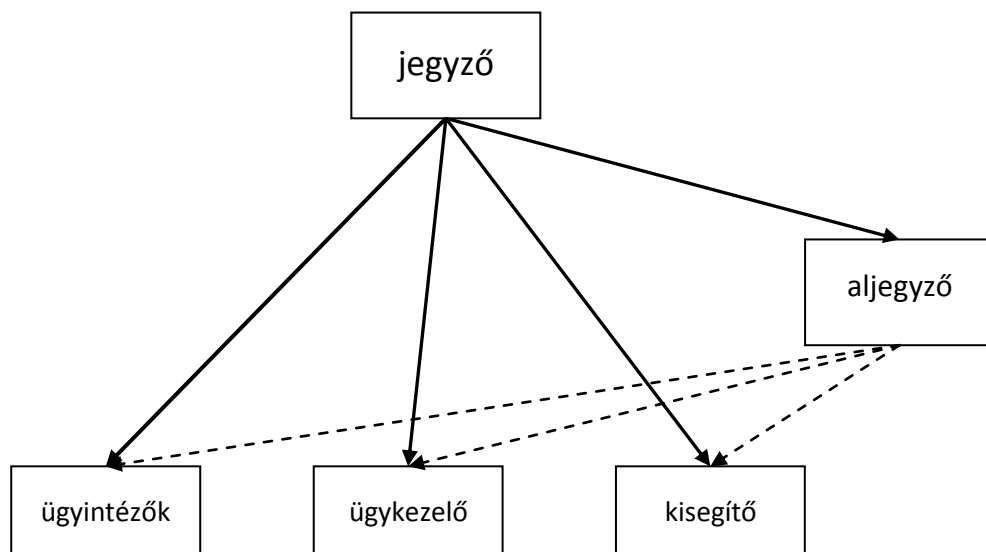
II. fejezet Szervezeti felépítés, működési rend

1.) A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája:

A költségvetési szerv egységes hivatalt alkot, szervezeti egységek nem kerülnek kialakításra. Az engedélyezett létszámkeret 15 fő, az alábbi részletezés szerint:

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző, aki ellátja az igazgatási ügyintézői feladatokat is (betöltetlen aljegyzői állás esetén 1 fő igazgatási ügyintéző is foglalkoztatható)
- 13 fő beosztott (pénzügyi ügyintéző, ügykezelő és kisegítő) - (ebből legalább 10 fő pénzügyi ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő kisegítő, a fennmaradó álláshely az aktuális feladatok és lehetőségek függvényében ügyintézővel, ügykezelővel, kisegítővel, közfoglalkoztatottal is betölthető)

Szervezeti ábra:



2.) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A jegyzői álláshelyet – amennyiben törvény kivételt nem tesz – nyilvános pályázat útján kell betölteni. A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok polgármestereinek hatáskörébe tartozik: a jegyzői pályázat kiírása, a jegyző kinevezése és felmentése. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszámarányos, többségi döntése szükséges. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Resznek község polgármestere gyakorolja.

Az aljegyzői álláshelyet – amennyiben törvény kivételt nem tesz – nyilvános pályázat útján kell betölteni. A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok polgármestereinek hatáskörébe tartozik: az aljegyzői pályázat kiírása, az aljegyző kinevezése és felmentése. Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói (ügyintézők, ügykezelők, kisegítő) tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője és alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, jutalmazásához és felmentéséhez a közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok polgármestereinek egyetértése szükséges.

3.) A közös önkormányzati hivatal működésének rendje:

A Rédicsei Közös Önkormányzati Hivatal a 8978 Rédics, Vasút u. 10. szám alatti épületben működik. A hivatali dolgozók munkarendje a következő: hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig (ebédszünet minden nap 12 órától 12.30 óráig). Külön ügyfélszolgálat nincs, az ügyfélfogadást az adott feladatot ellátó ügyintéző végzi. Ügyfélfogadási idő: az ebédszünet kivételével teljes munkaidőben. Egyes feladatkörök tekintetében az ügyfélfogadás korlátozható (pl. házipénztár nyitva tartása). A jegyző eseti jelleggel (legfeljebb egy-egy munkanapra kiterjedően) elrendelheti az ügyfélfogadás szüneteltetését. Az ügyintézők az ügyfeleket érkezési sorrendben fogadják, a fennmaradó időben egyéb feladataikat látják el. Az ügyintézés sorrendjét az adott feladatot végző ügyintéző határozza meg, az ügyintézési határidő lejártának figyelembevételével. A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A jegyző vagy megbízottja a nem hivatali székhely településeken évente legalább egyszer – az érintett település önkormányzatának hirdetőtábláján legalább 5 nappal korábban közzétett időpontban – ügyfélfogadást tart.

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.
- Ellátja az igazgatási ügyintéző feladatait.

Igazgatási ügyintéző:

- Intézi a munkajogi és közfoglalkozási ügyeket.
- Ellátja az anyakönyvvezetői és címnnyilvántartási feladatokat.

- Ellátja a mezőgazdasági és állatvédelmi igazgatási feladatokat.
- Ellátja a birtokvédelmi feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati ingatlanok nyilvántartásával és hasznosításával, tulajdonjogának változásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a választással és népszavazással kapcsolatos feladatokat.
- Intéz egyes szociális feladatokat.

Pénzügyi ügyintézők:

- Ellátják az önkormányzatok és intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait (tervezés, beszámolás, számviteli gazdálkodás, számlázás, házipénztár kezelése, pályázatok elszámolása, vagyonyilvántartás stb.).
- Ellátják az adóztatással kapcsolatos feladatokat (bevallások kezelése, adókimutatás, adókönyvelés, adók és köztartozások végrehajtása).
- Ellátják a vagyoni és értékbizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Intézik az önkormányzatok által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátják a szociális igazgatási feladatokat.
- Ellátják a gyámügyi igazgatási feladatokat.
- Intézik a hagyatéki ügyeket.
- Előkészítik az önkormányzati rendeleteket, gondoskodnak azok kihirdetéséről.
- Előkészítik a társulási megállapodásokat, alapító okiratokat és a költségvetési szervek egyéb dokumentumait.
- Ellátják a szabálysértéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátják a kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátják a hirdetések közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködnek a pályázatok megírásában.
- Lehetőség szerint ellátják a közbeszerzési feladatokat.
- Közreműködnek a választások lebonyolításában.

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 körjegyzőség 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 (távolételeben 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, köteletségének 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.

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

Vagyon-nyilatkozattételre kötelezettek köre	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Közszolgálatban álló személyek munkaköre	
- jegyző	2 év
- aljegyző	2 év
- igazgatási ügyintéző	2 év
- pénzügyi ügyintéző	2 év
Közszolgálatban nem álló személyek feladatköre	
- közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy	2 év

III. fejezet

Pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása

- 1.) Az irányító szerv által a közös önkormányzati hivatalhoz rendelt költségvetési szerv megnevezése: Rédcisi Napköziotthonos Óvoda.
A közös önkormányzati hivatal látja el a hivatalhoz tartozó önkormányzatok és intézményeik pénzügyi-gazdasági feladatait az alábbi részletezés szerint:
 - a. Elkészíti az önkormányzatok és intézmények pénzügyi-gazdasági szabályzatait, folyamatosan ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását.
 - b. A polgármesterekkel és intézményvezetőkkel egyeztetve előkészíti a koncepciót, megtervezi az előirányzatokat és azok módosítását, előkészíti a végrehajtásról szóló beszámolót.
 - c. Kezeli az önkormányzatok és intézmények bankszámláit, a készpénzforgalom lebonyolítására házipénztárat működtet.
 - d. A közös önkormányzati hivatal tekintetében a jegyző vagy az aljegyző, illetőleg az általuk megbízott személy jogosult kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, a munkaköri leírásban erre felhatalmazott személy látja el az ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat.
 - e. Az önkormányzatok és az oktatási intézmény tekintetében az ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat a közös önkormányzati hivatal erre felhatalmazott köztisztviselője látja el.
 - f. Az önkormányzatok és intézményeik tekintetében a közös önkormányzati hivatal látja el a számviteli feladatokat, gondoskodik a könyvelésről és a vagyonyilvántartásról, valamint az elemi költségvetések és beszámolók elkészítéséről.
- 2.) A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatok, valamint az általuk alapított költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó szabályokat (a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározása) e szabályzat melléklete tartalmazza.

IV. fejezet
Záró rendelkezések

E szervezeti és működési szabályzat 2013. január 1-jén lép hatályba.

Rédics, 2012. december 28.

Szép Zsuzsanna
címzetes főjegyző
az intézmény vezetője

ZÁRADÉK:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rédicsi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereinek egyetértésével Rédics Község Önkormányzata képviselő-testülete 162/2012.(XII.28.) határozatával jóváhagyta.

Rédics, 2012. december 28.

Szép Zsuzsanna
címzetes főjegyző

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

Az önkormányzat köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző gondoskodik.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó jogállása

A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szerv vonatkozásában a **belső ellenőrzési tevékenység elvégzéséről vállalkozási szerződés keretében gondoskodnak.**

A belső ellenőrzést végző tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, a belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést, valamint a belső ellenőr jogait és kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi-gazdasági, cél-, téma és utóellenőrzéseket végez.

3.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.