

Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Preambulum

Dötk Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Kallósd Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Kehidakustány Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Pakod Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Zalabér Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§.(1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2020. január 1-jei hatállyal közös önkormányzati hivatalt hoztak létre Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

A hivatalt alapító önkormányzatok képviselő-testületei a Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz), a következők szerint hagyják jóvá:

I. fejezet

1. A hivatal jogállása, irányítása

- 1.1. A hivatal elnevezése: Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.2. A hivatal székhelye: 8784 Kehidakustány, Dózsa György u. 7.
- 1.3. A hivatal állandó kirendeltsége: Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal
Pakodi Kirendeltsége
- 1.4. A kirendeltség címe: 8799 Pakod, Csány L. u. 2.
- 1.5. A hivatal állandó kirendeltsége: Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal
Zalabéri Kirendeltsége
- 1.6. A kirendeltség címe: 8798 Zalabér, Rákóczi F. u. 2.
- 1.7. A hivatal működési területe: Dötk Község Önkormányzatának
közigazgatási területe,
Kallósd Község Önkormányzatának
közigazgatási területe,
Kehidakustány Község Önkormányzatának
közigazgatási területe
Pakod Község Önkormányzatának
közigazgatási területe
Zalabér Község Önkormányzatának
közigazgatási területe
- 1.8. A hivatal jogi személy.
- 1.9. A hivatalnak saját költségvetése és vagyona van.

2. Hivatalos bélyegzők

- 2.1. A hivatal fejbélyegzőjének felirata:

Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal

A fejbélyegzőn a megnevezés mellett feltüntethető a székhely (postacím) telefonszám, fax szám, E-mail cím, adószám, számlaszám.

- 2.2. A hivatal körbélyegzőjének felirata:

Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal
Kehidakustány

- 2.3. A hivatal állandó kirendeltsége fejbélyegzőjének felirata:

Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal
Pakodi Kirendeltsége
Pakod

A fejbélyegzőn a megnevezés mellett feltüntethető a postacím, telefonszám, fax szám, E-mail cím.

- 2.4. A hivatal állandó kirendeltsége fejbélyegzőjének felirata:

Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal
Zalabéri Kirendeltsége
Zalabér

A fejbélyegzőn a megnevezés mellett feltüntethető a postacím, telefonszám, fax szám, E-mail cím.

- 2.5. A körbélyegzőkön középen Magyarország címerét kell elhelyezni.
2.6. A bélyegzők köztisztviselők számára történő kiadásáról a jegyző rendelkezik, arról nyilvántartást vezet.
2.7. Az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott bélyegzőit a hivatal és kirendeltsége készíteti el, őrzi, használja az ügymenet során. Ezen bélyegzők kiadásáról a bélyegző-nyilvántartást a jegyző vezeti.

3. A közös önkormányzati hivatal hivatali helyiségei

- 3.1. A közös önkormányzati hivatal hivatali helyisége a székhelyén, 8784 Kehidakustány, Dózsa György u. 7. szám alatti Községháza épületében a használatába adott helyiségek.
3.2. Az állandó kirendeltség hivatali helyisége a 8799 Pakod, Csány László u. 2. szám alatti Községháza épületében a használatába adott helyiségek.
3.3. Az állandó kirendeltség hivatali helyisége a 8798 Zalabér, Rákóczi F. u. 2. szám alatti Községháza épületében a használatába adott helyiségek.
3.4. A közös önkormányzati hivatal hivatali helyisége 8785 Kallósd, Kossuth út 19. szám alatti önkormányzati épületben lévő polgármesteri iroda helyisége, valamint a 8799 Dötk, Fő u. 35. szám alatti önkormányzati épület helyisége.

4. A hivatal vezetője

- 4.1. A hivatal vezetője az Mötv. 82.§.(1) bekezdése és a vonatkozó jogszabályok szabályai szerint kinevezett jegyző.
- 4.2. A jegyző gyakorolja a hivatal vezetésével kapcsolatban, a jogszabályban és ezen SzMSz-ben ráruházott jogköröket.
- 4.3. A jegyző, mint a hivatal vezetője jogosult annak képviselőre, gazdálkodása során kötelezettségvállalásra, akadályoztatása esetén e jogosítványait a hivatal ügyrendjében meghatározott helyettese gyakorolja.
- 4.4. ~~A jegyző feladat és hatáskörét, valamint a hivatal képviselővel, kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköreit a jogszabályok keretei között a hivatal aljegyzőjére átruházhatja.~~
- 4.5. A jegyzőt távolléte esetén teljes hatáskörrel a hivatal ügyrendjében meghatározott helyettese helyettesíti és gyakorolja a jegyző jogköreit.
- 4.6. A jegyzői álláshely megüresedése esetén az alapító önkormányzatok polgármesterei az állás betöltésére annak megüresedésétől számított 30 napon belül pályázatot kötelesek kiírni. A jegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a feladatok ellátásának módjáról a hivatal ügyrendje rendelkezik.
- 4.7. Dötk, Kallósd, Kehidakustány Pakod és Zalabér Önkormányzatainak képviselő-testületi ülésén a jegyző személyesen köteles részt venni. Akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt személy helyettesíti, és erről az érintett polgármestert tájékoztatja.
- 4.8. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogköröket Kehidakustány Község Polgármestere gyakorolja.
- 4.9. A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt a kiadmányozás rendjéről.

II. fejezet

5. A hivatal szervezete és személyzete

- 5.1. A közös önkormányzati hivatal székhely hivattal és 2 kirendeltséggel működik.
- 5.2. A székhely és kirendeltségi hivatalon belül szervezeti egység nem működik.
- 5.3. A hivatal álláshelyeinek száma:

- közös önkormányzati hivatal székhelye Kehidakustány:	7 fő
- állandó jelleggel működő kirendeltség Pakod	2 fő
- állandó jelleggel működő kirendeltség Zalabér	2 fő
- 5.4. A jegyző készíti el az egyes köztisztviselők munkaköri leírásait.
- 5.5. Az egyes munkakörök helyettesítését a jegyző állapítja meg.
- 5.6. Folyamatosan gondoskodni kell a köztisztviselők továbbképzéséről.
- 5.7. A hivatal továbbképzési tervét a jegyző állítja össze.

III. fejezet

6. A hivatal irányítása, vezetése

- 6.1. A hivatal irányításával kapcsolatos jogköröket az alapító önkormányzatok polgármesterei együttesen gyakorolják.
- 6.2. A polgármesterek a hivattal szembeni elvárásokat a jegyző juttatja el a hivatal dolgozóikhoz.
- 6.3. A polgármesteri irányítás alapján a közös hivatal székhelyén működő hivatalt a jegyző vezeti, tartózkodási helye a székhely településen van. A pakodi és zalabéri kirendeltséget a jegyző által kinevezett kirendeltség vezetők vezetik, tartózkodási helyük az általuk vezetett kirendeltségen van.
- 6.4. A hivatal dolgozóinak a jegyző szükség szerint tart munkaértekezletet.

- 6.5. A hivatal éves tevékenységéről szóló beszámolót írásos előterjesztésként a jegyző terjeszti a képviselő-testületek elé.
- 6.6. A jegyző a polgármestereknek a hivatali beszámolón túl is köteles a szükséges tájékoztatást megadni. Ennek keretében az adatvédelmi szabályok betartása kötelező.
- 6.8. A közös önkormányzati hivatal székhelyén a jegyző határozza meg a szabadságolás rendjét. Az állandó jelleggel működő pakodi és zalabéri kirendeltség szabadságolási tervének meghatározásával a kirendeltségvezetőt bízza meg. Ennek során tekintettel kell lenni az önkormányzatok munkatervére.

7. A hivatal működése

- 7.1. A hivatal munkarendje:
 hétfőtől-csütörtökig: 7,30-16,00 óráig
 pénteken: 7,30-13,30 óráig
 amely magába foglalja az ebédidőt is (30 perc).
 Az ebédidőt 12.00 órától kell biztosítani.
 Egyes köztisztviselők vonatkozásában a jegyző eltérő munkarendet is megállapíthat, azonban ügyfélfogadási időben lehetőség szerint a hivatalban kell tartózkodni.
- 7.2. Az ügyfélfogadás rendje:
 - a közös önkormányzati hivatal székhelyén:
 hétfőt, kedd, csütörtök: 8,00-15,30 óráig
 péntek: 8,00-12,00 óráig.
 - a közös önkormányzati hivatal pakodi kirendeltségén:
 hétfő, csütörtök: 8,00-12,00, és 13,00-15,30 óráig
 szerda, péntek: 8,00-12,00 óráig.
 - a közös önkormányzati hivatal zalabéri kirendeltségén:
 hétfő, csütörtök: 8,00-12,00, és 13,00-15,30 óráig
 szerda, péntek: 8,00-12,00 óráig.
- 7.3. Felhatalmazást kap a jegyző– tekintettel a hivatal létszámára – hogy munkatorlódásos időszakban az ügyfélfogadást ügyeleti rendszerben biztosítsa, meghatározott köztisztviselők útján.
- 7.4. A jegyző ügyfélfogadási rendje:
 - a közös önkormányzati hivatal székhelyén:
 hétfőt: 8,00-11,30 óráig
 - a közös önkormányzati hivatal pakodi kirendeltségén:
 csütörtök: 8,00-11,30 óráig
 - a közös önkormányzati hivatal zalabéri kirendeltségén:
 kedd: 8,00-11,30 óráig
- 7.5. Túlmunka végzés elrendelésére a jegyző jogosult. Túlmunkára a jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni. A túlmunka kiadásának rendjét a jegyző (állapítja meg. Túlmunka végzés elrendelésére a polgármesterek is javaslatot tehetnek.

IV. fejezet

8. A hivatal feladat- és hatásköre, illetékessége

- 8.1. A hivatal ellátja az önkormányzat hivatalára címzett feladat és hatásköröket, így különösen:

- ellátja az önkormányzati testületi szervekhez (képviselő-testület, bizottság) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő törzskari funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket,
 - előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett,
 - ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik a döntések végrehajtásának megszervezéséről.
- 8.2. A hivatal látja el a jegyző döntése szerint, a jegyzőre címzett feladat és hatásköröket.
- 8.3. A hivatal illetékességi területe Dötk Község Önkormányzata, Kallósd Község Önkormányzata, Kehidakustány Község Önkormányzata, Pakod Község Önkormányzata és Zalabér Község Önkormányzata közigazgatási területe. Illetékességét egyebekben a vonatkozó jogszabályok állapítják meg.
- 8.4. A jegyző és a közös önkormányzati hivatal által ellátott feladat és hatásköröket az SzMSz mellékletét képező ügyrend tartalmazza.

V. fejezet

9. A hivatal gazdálkodása

- 9.1. A hivatal költségvetését az alapító önkormányzatok képviselő-testületei együttes képviselő-testületi ülésen fogadják el.
- 9.2. A hivatal tárgyevi költségvetésének megállapításáig a megelőző év költségvetése alapján gazdálkodik. Eszközbeszerzést, fejlesztést csak a polgármesterek jóváhagyásával hajthat végre.
- 9.3. **A hivatal költségvetését és költségvetési beszámolóját a jegyző készíti el,** és terjeszti az alapító önkormányzatok képviselő-testületei elé. A képviselő-testületek által történő jóváhagyást követően kerül beépítésre a székhely önkormányzat költségvetésének és költségvetési beszámolójának tervezetébe.
- 9.4. A hivatal vagyonnal rendelkezhet, vagyonának változását vagyonleltára tartalmazza.
- 9.5. A hivatal megszűnése esetén vagyonának felosztásáról a létrehozásáról szóló megállapodás rendelkezik.
- 9.6. Bármilyen hivatali vagyon értékesítése során az alapító önkormányzatokat elővásárlási jog illeti. Az alapító önkormányzatok bármelyike számára a képviselő-testületek jóváhagyásával ingyenes vagyonátadás is történhet.
- 9.7. A jegyző határozza meg a hivatal gazdálkodása során a gazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköröket.
- 9.8. A közös önkormányzati hivatal az alapító önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve.
- 9.9. A hivatal önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatait pénzügyi szabályzatok tartalmazzák.
- 9.10. **A hivatal esetében kötelezettség-vállalásra, utalványozásra a jegyző, összeférhetetlenség esetén a pénzügyi ügyintéző jogosult.**
- 9.12. A hivatal gazdálkodásának egyéb kérdéseit a pénzügyi szabályzatban kell rendezni.
- 9.13. A hivatal belső ellenőrzési feladatait a Zala-KAR Térségi Innovációs Társulás keretében, a Társulási Megállapodás szerint a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr látja el a fenntartó önkormányzatok és a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal által megkötött megállapodás alapján

9.14. A belső ellenőr feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint végzi.

10. Záró rendelkezések

- 10.1. Az SzMSz-t minden alapító önkormányzat jóváhagyja, az az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- 10.2. A hivatal ügyrendje az SzMSz mellékletét képezi.
- 10.4. Felhatalmazást kap a jegyző arra, hogy a felsorolt szabályzatokat elkészítse, azokat folyamatosan aktuális állapotban tartsa.
- 10.5. A közös önkormányzati hivatal szabályzatai:
1. A hivatal ügyrendje
 2. FEUVE szabályzat
 3. Iratkezelési szabályzat
 4. A jegyző és a hivatal hatásköri jegyzéke
 5. Bélyegző nyilvántartás
 6. A hivatali épületek (külön székhely és kirendeltség) bejárati kulcsainak nyilvántartása
 7. Jegyzői és polgármesteri betekintésre elkülönítve tárolva: a számítógépes munkaállomások kódjai és a vagyonvédelmi jelzőrendszer belépési kódjai (külön székhelyen és kirendeltségen).
 8. Polgári védelmi és mozgósítási ügyekben a beosztott köztisztviselők beosztási jegyzéke, tartalmazva a riasztási jegyzéket is (külön székhelyen és kirendeltségen).

Kelt:

jegyző

Jóváhagyva:

Dötk Község Önkormányzata Képviselő-testületének
... határozatával

Takácsné Martincsevic Veronika
polgármester

Kallósd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..... határozatával

Farkas Andrásné
polgármester

Kehidakustány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...határozatával

Kutnyák Máriaó Ferenc
polgármester

Pakod Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..... határozatával

Horváth Miklós
polgármester

Zalabér Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..... határozatával

Léber Attila
polgármester