

NYŐGÉRI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA,
ÜGYRENDJE

Jóváhagyta

Bejcggyertyános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2013. (II. 18.),

Bögöte Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2013. (II. 18.),

Káld Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2013. (II. 18.),

Meggyeskovácsi Község Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2013. (II. 18.),

Nyőgér Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2013. (II. 18.),

Sótony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2013. (II. 18.)

számú határozatával

Hatályos: 2013. február 19. napjától

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselője

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal.

Rövidített megnevezése: Nyőgéri KÖH

A Közös Hivatal székhelye: 9682 Nyőgér, Petőfi S. u. 15.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma. 804974
2. adószáma: 15804972-1-18
3. bankszámla száma: 11747037-15804972 (OTP Bank)
4. KSH statisztikai számjel: 15804972-8411-325-18
5. TAO törvény hatálya alá nem tartozik
6. államháztartási szakágazati besorolása: 8411 (Általános közigazgatás)

A Közös Hivatal illetékessége, működési köre Nyőgér, Meggyeskovácsi, Sótóny, Bejcgertyános, Káld, Bögöte községek közigazgatási területe.

2.) A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal jogi személy:

- Bögöte, Bejcgertyános, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótóny Önkormányzata Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2012. december 19.

Önkormányzatok jóváhagyó határozatai:

- Bejcgertyános Község Önkormányzata 89/2012. (XII. 14.) határozata
- Bögöte Község Önkormányzata 61/2012. (XII. 17.) határozata
- Káld Község Önkormányzata 113/2012. (XII. 17.) határozata
- Meggyeskovácsi Község Önkormányzata 128/2012. (XII. 14.) határozata
- Nyőgér Község Önkormányzata 91/2012. (XII. 14.) határozata
- Sótóny Község Önkormányzata 100/2012. (XII. 14.) határozata

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei

A Közös Hivatal

a.) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek döntése szerint Nyőgér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Vas Megyei Kormányhivatal (Szombathely, Berzsényi tér 1.).

4.) A Közös Hivatal képviselte

- 1.) A Közös Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző vagy a jegyző által megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviselőjét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviselői jogosultsággal rendelkező személy képviselői jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása

- 1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- 3.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a.) Számviteli rend.
 - b.) Számviteli politika.
 - c.) Pénz- és értékkezelési Szabályzat.
 - d.) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályzata.
 - e.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.
 - f.) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata.
 - g.) Belső ellenőrzési szabályzat.
 - h.) Eszközök és források értékelési szabályzata.
 - i.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).
- 4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- 5.) A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatokat intéző köztisztviselői látják el.
- 6.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

- 7.) A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.
- 8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- A gesztor, Nyőgér Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A Közös Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- 10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
 - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- 11.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingatlanvagyon:

- A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon a települési önkormányzatok tulajdonát képezi, melyen az intézménynek használati joga van.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai

A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.

A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

- 4.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

- 5.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kiadmányozási jog szabályozása,
- Munkavédelmi - Tűzvédelmi Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.

III. fejezet

A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

I.) A Közös Hivatal irányítása

A Közös Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző) vezeti.

II.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai

A Közös Hivatal személyi állománya:

a) jegyző	1 fő
b) aljegyző	1 fő
c) igazgatási ügyintéző	5 fő
d) pénzügyi ügyintéző	2 fő
e) pénzügyi- adóügyi ügyintéző	4 fő
f) ügykezelő	1 fő
g) hivatalsegéd	0,5 fő

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

1.) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben (idézés, felszólítás, igazolás, stb.), a közbenső intézkedési jogkört
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző utána következően az igazgatási előadó gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.) Az aljegyző ellátja Káld és Meggyeskovácsi község vonatkozásában a kirendeltségvezetői-jegyzői feladatokat.

3.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

4.) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

5.) Az ügykezelő, hivatalsegéd a Közös Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segíti; adminisztrációs, postázási, takarítási feladatokat lát el.

6.) A 4. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.

7.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza. Készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Vas Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.

9.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

III.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

1.) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Nap	Idő
Hétfő	07,30–16,00
Kedd	07,30–16.00
Szerda	07,30-16,00
Csütörtök	07,30-16,00
Péntek	07,30-13,30

2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a) Bejcgyertyános községben:
Pénteken: 8 órától - 13 óráig
- b) Bögöte községben:
Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig
Pénteken: 8 órától - 12 óráig
- c) Káld községben:
Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig
Pénteken: 8 órától - 13 óráig
- d) Meggyeskovácsi községben:
Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig
Pénteken: 8 órától - 12 óráig
- e) Nyőgér községben:
Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig
- f) Sótorny községben:
Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig

3.) A pénztár nyitva tartási rendje:

Hétfő	08,00–15,30
Kedd	08,00–15.30
Szerda	08,00-15,30
Csütörtök	08,00-15,30
Péntek	08,00-13,00

4.) A jegyző ügyfélfogadása:

- Káld községben csütörtöki napon 8:00 órától 14:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Böge községben csütörtöki napon 14:00 órától 16:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Nyőgér községben - a csütörtöki napok kivételével - a székhely ügyfélfogadási idejével megegyezően tart ügyfélfogadást.

5.) Az aljegyző ügyfélfogadása:

- Káld községben szerdai napon 8:00 órától 12:00 óráig és 13.00 órától 16 óráig tart ügyfélfogadást.
- Meggyeskovácsi községben - a szerdai napok kivételével - a kirendeltség ügyfélfogadási idejével megegyezően tart ügyfélfogadást.

IV.) A működés általános szabályai

- 1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen ügyrend, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére negyedévente apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testület döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a képviselő-testületeknek évente írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- 5.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középben a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal”

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 7.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

V.) A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyzőre vonatkozóan Nyőgér község polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a Közös Hivatal fenntartó települések polgármesterei nevezik ki. Az aljegyző illetményét kinevezésekor a polgármesterek állapítják meg

A kinevezést követően a munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6.) A Közös Hivatal belső szervezete.

- 1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet.
- 2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
- 3.) A Hivatal felépítése:

Nyőgér törzshivatal (5 fő):

- 1 fő jegyző
- 1 fő általános igazgatás (anyakönyv, hagyaték, szociális)
- 2 fő pénzügy, gazdálkodás

- 1 fő ügyvitel-titkárság

Káld kirendeltség (3 fő):

- 1 fő általános igazgatás.
- 2 fő pénzügy, gazdálkodás

Meggyeskovácsi kirendeltség (3 fő):

- 1 fő aljegyző
- 1 fő általános igazgatás
- 1 fő pénzügy-gazdálkodás.

Sótony Kirendeltségen (2,5 fő):

- 1 fő pénzügyi-adóügyi
- 1 fő igazgatási
- 1 fő 4 órás hivatalsegéd

Bögöte Kirendeltsége (1 fő)

- 1 fő igazgatási

IV. fejezet

A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

A Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Közös Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

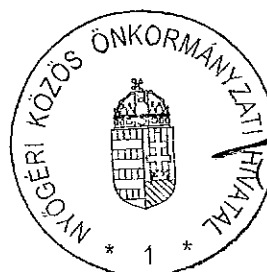
- jegyző,
- aljegyző,
- minden beosztott köztisztviselő.

V. fejezet

Záró rendelkezések

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrendje) az elfogadását követően lép hatályba.

Nyőgér, 2013. január 31.



dr. Lendvai Róbert:)
jegyző