

Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Gasztony, Nemesmedves, Rátót, Rábagyarmat, Rönök, Vasszentmihály 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:

Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 9951 Rátót, Ady E.u.6.

Kirendeltség: Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal Rönöki Kirendeltsége

Cím: 9954 Rönök, Alkotmány u.63..

Ügyfélszolgálat:

Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal Gasztonyi Ügyfélszolgálati irodája

Cím: 9952 Gasztony, Fő u.39.

Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal Rábagyarmati Ügyfélszolgálati irodája

Cím: 9961 Rábagyarmat, Új u.1.

Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal Vasszentmihályi Ügyfélszolgálati irodája

Cím: 9953 Vasszentmihály, Fő u.66.

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

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Gasztony, Nemesmedves, Rábagyarmat, Rátót, Rönök, Vasszentmihály községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Rátót Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Rábagyarmat Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Nemesmedves Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Rönök Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Vasszentmihály Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Gasztony Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(5) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

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

Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal

9951 Rátót, Ady E. u. 6.

c) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) a következő felirattal:

Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal Rönöki Kirendeltsége

9954 Rönök, Alkotmány u.63.

d) 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 – a fenntartó önkormányzatok számára lakosságszám arányosan finanszírozza. A fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás szabályait a

Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.

- (3) A fenntartó önkormányzatok Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek::
- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
 - b) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- (4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását az a Jegyző készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 1. számú melléklet tartalmazza

3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

3.§

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
- o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - o végrehajtja döntéseit,
 - o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - o A Képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatokat a jegyző vagy megbízottja látja el
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
- o soron kívül köteles fogadni őket,
 - o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
 - o 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 MötV 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:
- a) 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 köteleességeket, 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 ténytet köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.§.

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének a kinevezése a Möt. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre 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 megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek 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) **Székhely:** Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal

9951 Rátót, Ady E.u.6.

b) **Kirendeltség:** Rátóti Közös Önkormányzati Hivatal Rönöki Kirendeltsége

9954 Rönök, Alkotmány u. 63

7.§

(1)¹ A közös önkormányzati hivatali létszáma: 9 fő

Rátót:

jegyző	1 fő
penzügyi ügyintéző	2 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

Rönök

penzügyi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

Gasztony

Adó- és pénzügyi ügyintéző	1 fő
----------------------------	------

Rábagyarmat

Adóügyi ügyintéző	1 fő
-------------------	------

Vasszentmihály

Adó- és pénzügyi ügyintéző	1 fő
----------------------------	------

A köztisztviselők teljes állásban foglalkoztatottak.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkarendje ideje:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

(3) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	08.00 – 12.00
Kedd:	08.00 – 12.00
Szerda:	08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
Csütörtök:	08.00 – 12.00
Péntek:	08.00 – 12.00

(4) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Rátót: Hétfő 08.00-12.00

Rábagyarmat: Kedd: 13.00-16.00

Péntek: 08.00 – 12.00

Gasztony: Csütörtök: 08.00 – 12.00

Vasszentmihály: Kedd: 08.00 – 12.00

Rönök: Csütörtök: 12.30 – 16.00

A Jegyző a feladatellátás szükségleteinek megfelelően az ügyfélfogadási időtől eltérhet.

(5) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben 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 előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

8. Munkaértekezlet

10.§

(1) 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.

(2) A Jegyző szükség szerint tart munkaértekezletet.

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

12. Helyettesítés rendje

15.§

(1) A jegyzőt az általa meghatalmazott helyettesíti egyedi ügyekben.

(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. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

14. Záró rendelkezések

17. §

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzatát a önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. április 15. napján lép hatályba.

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

Rátót, 2013. április 09.


Dr. Kelemen Marcell
jegyző



Záradék:

Rátót Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 23/2013. (IV.09.) határozatával
Rábagyarmat Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2013. (IV.09.) határozatával
Nemesmedves Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2013. (IV.09.) határozatával
Rönök Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 20/2013. (IV.09.) határozatával
Vasszentmihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2013. (IV.09.) határozatával
Gasztony Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2013. (IV.09.) határozatával jóváhagyta.


Dr. Kelemen Marcell
jegyző



Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző	.3.§,(1)c)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
igazgatási ügyintézők	3.§,(1)a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2 év