

Előterjesztés
a képviselő-testület 2018. február 14-i ülésére
a Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2015.(IV.09.) önkormányzati rendeletével alkotta meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). A rendelet tartalmazta a hivatalra vonatkozó szabályozást is, szerepelt benne a hivatal ügyrendje.

Aktuálissá vált az önkormányzatra és a közös hivatalra vonatkozó szabályozás szétválasztása. Elkészült a Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: Hivatali SZMSZ).

Az SZMSZ tartalmazza a közös hivatal legfontosabb adatait, főbb feladatait, a jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket, főbb feladatait, a közös hivatal szervezeti felépítést, az ügyfélfogadás rendjét, a köztisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseket, a helyettesítés és a szabadságolás rendjét, valamint a kiadmányozás rendjét. Az utalványozás, a számviteli rend, a pénzügyi szabályozás külön szabályzatokban található meg.

A rendelet előzetes hatásvizsgálata:

1. Várható társadalmi hatások: A tervezetnek közvetlen társadalmi hatása nem várható.
2. Várható gazdasági, költségvetési hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtása közvetlen gazdasági és költségvetési főösszeget befolyásoló hatással nem bír.
3. Várható környezeti hatások: a rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.
4. Várható egészségügyi következmények: a rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi következményei nincsenek.
5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: a szabályozás további adminisztratív terheket nem jelent.
6. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának következményei: a rendelet megalkotására jogszabályi kötelezettség alapján volt szükség.
7. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek, a rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A jogalkotás indoka: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 143. § (4) bekezdés a) pontja alapján felhatalmazást kap a helyi önkormányzat képviselő-testülete, hogy rendeletben határozza meg a szervezeti és működési szabályzatát. Az új Hivatali SZMSZ megalkotását egyrészt a megváltozott jogszabályi környezethez való igazodás, valamint a kötelező elemek hiánya indokolja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi rendelet-tervezetet tárgyalja meg és fogadja el.

Tiszasüly, 2018. január 29.


Dr. Fekete Nóra
jegyző

Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84-86. § alapján Kőtelek és Tizzasüly Községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoztak létre és tartanak fenn.

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza.

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 előkészítésére, 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:

**Kőteleki Közös Önkormányzati
Hivatal**

Székhelye: 5062 Kőtelek, Szabadság út
1.

Kirendeltsége: 5061 Tizzasüly, Kiséri út 21.

(2) A Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal

alapította, Kőtelek Község és Tizzasüly Község Képviselő-testülete.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe: Kőtelek és Tizzasüly községek közigazgatási területe.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartói:

Kőtelek Községi Önkormányzat Képviselő-
testülete

Tizzasüly Községi Önkormányzat Képviselő-
testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

(6) A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzői:

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

aa.) Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal

ab.) Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal Tizzasülyi Kirendeltsége

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- ba.) Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal
5062 Kőtelek, Szabadság út 1.
- bb.) Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal Tiszasülyi Kirendeltsége.
5062 Kőtelek, Szabadság út 1.
- c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

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 költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás nem elégséges, azt a Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás tartalmazza.
- (3) Kőtelek és Tiszasüly Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:
 - a) a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról
 - b) a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról
 - c) a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- (4) Kőtelek Községi Önkormányzat, Tiszasüly Községi Önkormányzat, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.
- (5) Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztás névsorát a 2. számú függelék tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

3. §

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
 - előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket
 - végrehajtja döntéseit
 - szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs tevékenységet végez
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek és a polgármesterek meghatároznak
 - vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti

elektronikus intézését

- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat
- tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézhesse el
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak
- Mindkét Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző, akadályoztatása esetén a megbízottja látja el.

(2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni
- közérdekű bejelentéseiket 15. napon belül el kell intézni és a megtett intézkedésekről tájékoztatást adni

(3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által adott felhatalmazások 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 kötelességeket, 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 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 ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásol.

A Jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezését a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az (aljegyzőre) egyéb rendelkezéseket a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- (3) A jegyző vagy megbízottja köteles mindkét képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és más beosztottjainak munkaköri leírásait a jegyző készíti el, és adja ki.

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, és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- Tanácskozási joggal részt vesz a testületek, bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, a polgármesterrel együtt aláírja és 15. napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet 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 polgármesterek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők 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

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

6. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei:
 - a) a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye 5062 Kőtelek, Szabadság út 1., a jegyző közvetlen vezetésével.
 - b) a Tiszasülyi Kirendeltség 5061 Tiszasüly, Kiséri út 21. , a jegyző akadályoztatása esetén a jegyző közvetlen vezetésével működik.
- (2) A szervezeti felépítés ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

7. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: fő

Kőtelek:

Jegyző	1 fő
Adóügyi, szociális ügyintéző	1 fő
Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző, anyakönyvvezető	1 fő
Titkársági-testületi, Igazgatási ügyintéző	1 fő
Pénztáros, igazgatási ügyintéző	1 fő
Informatikus, személyügyi ügyintéző	1 fő

Tiszasüly:

Igazgatási, Szociális ügyintéző	1 fő
Adóügyi ügyintéző, pénztáros	1 fő
Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	2 fő
Titkársági-testületi, igazgatási ügyintéző	1 fő

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal

munkarendje:

Heti 40 óra

Hétfőtől csütörtökig: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-13.30

Ügyfélfogadás rendje:

Kötelek:

Hétfő, kedd, csütörtök: 8.00 – 12.00 12.30-15.30

péntek: 8.00 – 12.00

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Adóügyi ügyintéző ügyfélfogadási ideje:

Hétfő -Kedd 8.00.-16.00

Szerdán nincs ügyfélfogadás

Tisztasüly:

Hétfő, szerda 8.00- 12.00

12.30-15.30

péntek 8.00 - 12.00

kedd, csütörtök nincs ügyfélfogadás

Pénztári ügyintézés:

szerda 8.00 - 12.00

13.00-15.30

Péntek 8.00-11.00

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Kötelek: kedd, csütörtök, páratlan héten pénteken ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Tisztasüly: hétfő, szerda, páros héten pénteken ügyfélfogadást tart hivatali időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

- (3) Az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, a helyi képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

A Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői

8. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói 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 szolgálatot 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, bizottsági ülések, közmeghallgatások
 - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

9. §

- (1) A külszolgálat, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyző döntése alapján történhet.
- (2) A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a „Belföldi és külföldi kiküldetésekről ” rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.

Munkaértekezlet

10. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint megbeszélést tarthatnak.
- (2) Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a két település polgármesterét meg kell hívni.

Pénzügyi, Számviteli Rend

11. §

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi- számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

12. §

A Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

Ügyiratkezelés speciális szabályai

13. §

A Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

14. §

Az elektronikus ügyintézés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Kiadányozás rendje

15. §

Kiadmányozás rendje

- (1) Közös Hivatalban a kiadmányozási jogot a jogszabályok keretei között a saját településeikre vonatkozóan a polgármesterek és a jegyző gyakorolja
- (2) Távollétükben ez a jog az alpolgármestereket vagy a testületek által megbízott képviselőt, illetve a jegyző tekintetében az általa kijelölt személyt illeti meg.
- (3) A polgármester kiadmányozza az Mötv-ben és egyéb jogszabályokban hatáskörébe utalt döntéseket, okiratokat, levelezéseket, képviselő-testületi anyagokat.
- (4) A jegyző kiadmányozza:
 - a. az általa vagy a Közös Hivatal dolgozói által bármely hatósági ügyben hozott határozatot, hatósági bizonyítványt.
 - b. a felettes szerveknek, vagy társadalmi szervezeteknek intézett megkereséssel kapcsolatos leveleket.
 - c. az általa kiemelt bármely ügyben keletkezett iratokat.
- (5) Az ágazati igazgatás kiadmányozási rendje:
 - a. az anyakönyvvezető kiadmányozza a születési, házassági és halotti anyakönyvi kivonatokat, ezen anyakönyvi igazgatásba tartozó bejegyzések, statisztikai adatszolgáltatás anyagait és a változásjelentéseket.
 - b. a jegyző kiadmányozza a Közös Hivatal nyilvántartása alapján kiállított igazolásokat.
 - c. a kijelölt pénzügyi ügyintéző a polgármesterrel vagy a jegyzővel együtt valamennyi a költségvetéssel, a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi iratokat, statisztikákat, információkat.

A helyettesítés rendje

16.§

- (1) A jegyzőt az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők helyettesítése a jegyző által meghatározottak szerint történik.

Szabadság engedélyeztetése

17. §

A szabadságolás rendje általában a Munka Törvénykönyve szabályozása szerint történik. Eseti szabadság igénybevétele esetén, azt egy nappal az igénybevétel előtt be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben az soron kívül is engedélyezhető.

Záró rendelkezések

18.§

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2018. február 1. napjával lép hatályba. Egyúttal a Kőtelek Polgármesteri Hivatal valamint a Tiszasüly Polgármesteri Hivatal korábban kiadott Ügyrendjei, valamint a jegyzői feladat és hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről szóló 2/2017. számú jegyzői rendelkezés hatályukat veszítik.

Kőtelek, 2018. január

Dr. Fekete Nóra

jegyző

Záradék:

Kőtelek Községi Önkormányzat képviselő-testülete ____/2018.(____) határozatával
Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ____/2018.(____) határozatával
jóváhagyta.

Dr. Fekete Nóra

Jegyző

1. számú függelék a 2018.(____) önkormányzati rendelethez

**Kőteleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv
legfontosabb adatai**

Megnevezés:	Kőteleki Közös Önkormányzati
Hivatal	
székhely:	5062 Kőtelek, Szabadság út 1.
törzskönyvi azonosító szám:	830744
Alaptevékenységi szakágazat:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
KSH statisztikai számjel:	15830748-8411-325-16
alapítás dátuma:	2015.01.01.
vezető neve:	Dr. Fekete Nóra
kinevezés módja.	kinevezés
kinevezés kezdete:	2017.11.21.

2. függelék a ____/2018.(____) önkormányzati rendelethez

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek névsora:

2. Dr. Fekete Nóra jegyző
3. Baginé Czékus Ilona pénzügyi, gazdasági ügyintéző
4. Bozókiné Szabó Éva pénzügyi, gazdasági ügyintéző