

A Rádi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. § (1) A képviselő-testületek által közösen létrehozott Rádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe: **Rádi Közös Önkormányzati Hivatal**, 2613 Rád, Petőfi u. 11. A KÖH Alapító Okiratát a képviselő-testületek külön határozattal fogadták el. Az Alapító Okirat e szabályzat 1. mellékletét képezik.

(2) A KÖH jogállása: Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Rád Község és Váchartyán Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(4) A KÖH törzsszáma: **15813286**

(5) A KÖH költségvetési számlaszáma: **11742094-15813286**

(6) A KÖH számlavezetője: OTP Bank Rt. Váci Igazgatósága

(7) A KÖH működési területe Rád Község és Váchartyán Község közigazgatási területe.

(8) A KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.

(9) A KÖH szakágazati besorolása: **841126**

(10) A KÖH kirendeltsége: Váchartyán, 2164 Váchartyán, Fő u. 55.

II.

A KÖH feladatai

3. § (1) A KÖH alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.

4. § (1) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,

c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,

d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,

c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,

b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,

c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

5. § (1) A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,

b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,

c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,

d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,

e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

6. § (1) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

(2) A KÖH létrehozásáról szóló megállapodás jelen SZMSZ 2. mellékletét képezi.

(3) A KÖH közreműködik más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

7. § (1) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről 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 többlet hozzájárulás szükséges azt a Rádi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló megállapodás tartalmazza.

(2) Rád és Váchartyán Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen döntenek:

- a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;

- a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és működéséről szóló megállapodás módosításáról,

- a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról esetleges módosításáról.

(3) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Rádi Közös Önkormányzati Hivatal székhely települése készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(4) Rád község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat Rád községben a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(5) Váchartyán község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat Váchartyán községben a kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

III.

A Polgármester, az Alpolgármester

8. § (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

(2) A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

- a) a jegyző, aljegyző útján irányítja a KÖH-t,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző, aljegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a KÖH belső szervezeti tagozódására, a KÖH munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- g) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- h) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- i) Rád Község polgármesterének egyetértése szükséges a rádi székhelyen dolgozó köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez,
- j) Váchartyán Község polgármesterének egyetértése szükséges a váchartyáni kirendeltségen dolgozó köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez.

(3) A polgármester saját feladatai:

- a) közvetlenül irányítja a község fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok (pályázatok előkészítése, bonyolítása, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzés biztosítása, stb.) ellátását végző köztisztviselő munkáját,
- b) a költségvetési gazdálkodás körében – a képviselő-testület általános vagy egyedi felhatalmazása alapján – pénzügyi kötelezettséget vállal,
- d) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás,
- e.) a munkáltatói jogköre gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása.

9. § A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultsága illetik meg.

IV.

A jegyző, az aljegyző

10. § (1) A jegyző a KÖH vezetője. A jegyző és az aljegyző szakmailag felelősek a KÖH működéséért. Tevékenységük során felelősek a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért. Jegyző a kirendeltségen, az aljegyző a székhely településen végzi a napi munka-feladatokat.

(2) A jegyző feladatai:

A kirendeltségen:

- gondoskodik a váchartyáni képviselő–testület munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,

- elvégzi a KÖH váchartyáni kirendeltségen az önkormányzati feladatokat.

A KÖH működésével kapcsolatban:

- a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek,

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH dolgozói tekintetében,

- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,

- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH belső szervezeti egységeiben folyó munkát,

- elkészíti a KÖH tevékenységéről szóló beszámolót,

- irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét,

- gondoskodik a törvényesség betartásáról.

11. § Az aljegyző feladatai:

Székhely településen:

- gondoskodik a rádi képviselő–testület, illetve a kisebbségi önkormányzat munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,

- elvégzi a KÖH rádi székhelyén az önkormányzati feladatokat,

A KÖH működésével kapcsolatban:

- a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat,

- meghatározza és ellenőrzi a székhely dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásaikat, valamint azokat aktualizálja,
- gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a székhely település képviselő-testülete és polgármestere valamint a jegyző utasítják,
- a székhely település polgármesterének, a jegyzőnek beszámol a székhely munkájáról,
- részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,
- javaslatot tesz a jegyzőnek a székhely dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban,
- együttműködik a jegyzővel,
- feladatkörében kapcsolatot tart a székhely szerinti önkormányzati intézmények vezetőivel,
- előkészíti a székhely település köztisztviselőinek minősítéseket, a teljesítménykövetelmények megállapítását és a teljesítményértékelést.

V.

A köztisztviselő

11 § A KÖH köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalan érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyfelet kulturáltan és szakszerűen felvilágosítani,
- f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- g) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- h) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

12 § (1) Vagyonynyilatkozat-tételre az alábbi köztisztviselők kötelezettek:

- a) jegyző,

b) aljegyző,

c) valamennyi beosztott köztisztviselő.

(2) A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI.

A KÖH szervezeti felépítése

13. § (1) A KÖH az alábbi módon tagozódik:

- Rádi KÖH,

- Váchartyáni kirendeltség.

(2) A KÖH szervezeti felépítését jelen SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

(3) A KÖH engedélyezett létszámkerete: 9 fő köztisztviselő (Jegyző, aljegyző és 7 fő beosztott köztisztviselő)

(4) A KÖH mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát Rád és Váchartyán Község Képviselő-testülete minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(5) A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző,

b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl. főtanácsos, főelőadó stb.).

c) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja (pl. gépjárművezető, takarító, kézbesítő stb.)

VII.

A KÖH működése

14. § A képviselet ellátásával összefüggő feladatok: a KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző jogosult képviselni.

15. § (1) A KÖH munkarendje heti 40 óra.

a) a KÖH dolgozóinak munkaideje a rádi székhelyen:

- hétfőtől, kedden, szerdán, csütörtökön:

7.30 – 16.00 óráig

- pénteken:

7.30 – 13.30 óráig

A székhely hivatali szervezet munkarendjében törzsidő került meghatározásra, amely szerint rugalmasan szervezhető a székhely köztisztviselője részéről a hivatalban eltöltendő és a törvény által előírt munkaidő különbség.

A székhely hivatalban eltöltendő törzsidő a beosztott köztisztviselők esetében:

- hétfőn, kedden, szerdán, csütörtökön:	8.00 – 15.30 óráig
- pénteken:	8.00 – 12.00 óráig

Az ebéidő 30 perc, amely ügyfélfogadási időn kívül, 12.00 óra után vehető igénybe. A pénteki rövidített munkanapon nincs a hivatalban ebéidő.

b) a KÖH dolgozóinak munkaideje a váchartyáni kirendeltségen:

- hétfőn	7.30 - 17.00 óráig
- keddtől-csütörtökig	7.30 - 15.30 óráig
- pénteken	7.30 - 14.00 óráig tart, mely magában foglalja az ebéidőt is.

(2) A KÖH ügyfélfogadásának rendje

a.) Rád községben

- hétfőn:	13.00 – 15.30 óráig
- kedden:	nincs ügyfélfogadás
- szerdán:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 15.30 óráig
- csütörtökön:	nincs ügyfélfogadás
- pénteken:	8.00 – 12.00 óráig

a.) Váchartyán községben

- hétfőn	08.00 – 16.30
- szerdán	08.00 - 15.30
- pénteken	08.00 – 12.00

b) a jegyző, aljegyző ügyfélfogadási rendje:

- aljegyző Rád községben, szerdán:	13.00 – 16.00 óráig
- jegyző Váchartyán községben, szerdán	08.00 – 12.00 óráig

(5) A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni.

(6) A házasságkötések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell.

16. § (1) A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A Közös Önkormányzati Hivatalon belüli információáramlás

17. §

- a) A polgármester, a jegyző, aljegyző a KÖH dolgozói részére, ha szükséges, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.
- b) A vezetők (hetente) szükség szerint munkamegbeszélést és feladategyeztetést tartanak. A munkamegbeszélésen részt vesz az érintett polgármester, jegyző, aljegyző, köztisztviselők.
- c) A képviselő-testületi üléseken köteles részt venni az a köztisztviselő, akit erre a polgármester vagy a jegyző, aljegyző utasít.
- d) A képviselő-testület bizottságainak ülésein köteles részt venni az a köztisztviselő, akit erre a polgármester vagy a jegyző, aljegyző utasít.
- e) A jegyző, aljegyző rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről az érintett polgármestereknek.

18. § (1) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

- a) a **"RÁD KÖZSÉG POLGÁRMESTERE** „ feliratú bélyegző használatára rád község polgármestere jogosult.
- b) a **„VÁCHARTYÁN KÖZSÉG POLGÁRMESTERE**” feliratú bélyegző használatára váchartyán polgármestere jogosult,
- c) a **„RÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE** „ feliratú bélyegző használatára a jegyző, és a jegyző nevében átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozási joggal rendelkező ügyintézők jogosultak,
- d) a **” RÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALJEGYZŐJE** „ feliratú bélyegző használatára, az aljegyző jogosult,
- e) a **”RÁD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**” feliratú bélyegző használatára a KÖH rádi hivatalában dolgozó köztisztviselője jogosult,
- f) **„VÁCHARTYÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**” feliratú bélyegző használatára a váchartyáni kirendeltség köztisztviselői jogosultak,
- f) a **”RÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**” feliratú bélyegző használatára a KÖH ügyintézői jogosultak,
- g) a **”RÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VÁCHARTYÁNI KIRENDELTSÉG**” feliratú bélyegző használatára a KÖH váchartyáni kirendeltség ügyintézői jogosultak,
- i) az **„ANYAKÖNYVVEZETŐ RÁD**” feliratú, és az **„ANYAKÖNYVVEZETŐ VÁCHARTYÁN**” feliratú bélyegző használatára a megbízott anyakönyvvezetők jogosultak.

(2) A Magyar Köztársaság címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel dátumát, az átvevő beosztását és aláírását is.

19. § Jelen SZMSZ további mellékletét képezi;

1. számú melléklet – KÖH Alapító Okirata
2. számú melléklet – KÖH létrehozásáról és működéséről szóló megállapodás
3. számú melléklet – KÖH szervezeti felépítése

4. számú melléklet - a KÖH egyedi iratkezelési szabályzata
5. számú melléklet - a jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben történő kiadmányozás átruházásáról szóló szabályzat
6. számú melléklet - a kötelezettségvállalás szabályairól, a szakmai teljesítés igazolás módjáról, az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályairól szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítások,
7. számú melléklet - a KÖH Adatvédelmi Szabályzata
8. számú melléklet - a KÖH Közszolgálati Szabályzata
9. számú melléklet - a KÖH Titokvédelmi Szabályzata
10. számú melléklet - a KÖH közszolgálati-adatvédelmi szabályzata
11. számú melléklet - a KÖH iratainak kézbesítéséről szóló szabályzat
12. számú melléklet - a Számlarendről szóló szabályzat
13. számú melléklet - a Számviteli Politikáról szóló szabályzat
14. számú melléklet - az Eszközök és források értékelési szabályzat
15. számú melléklet - a Pénzkezelési szabályzat
16. számú melléklet – a Házipénztár kezelési szabályzat
17. számú melléklet - az Önköltség-számítási szabályzat
18. számú melléklet - a leltározási és leltárkészítési szabályzat
19. számú melléklet - a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, a selejtezés szabályairól szóló szabályzat
20. számú melléklet - a KÖH által kiadott iratok egységes megjelenítéséről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
21. számú melléklet - a KÖH Tűzvédelmi Szabályzata
22. számú melléklet - a Vagyonnyilatkozatok kezeléséről szóló szabályzat
23. számú melléklet: A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírása

IX.

Záró rendelkezések

20. § Jelen szabályzat 2013. március 1-jén lép hatályba.

Rád, 2013. február 21.


Lieszkovszki Gábor
 polgármester



Koblász Sándor
 polgármester