

NÓGRÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nógrád és Berkenye községek képviselő-testületei Magyarország Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.) 42.§ 7. pontja és 84. § (1) bekezdése alapján létrehozták a Nógrádi Közös Önkormányzati Hivatalt. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 9 § (1) bekezdése, továbbá 10 § (5) bekezdése, valamint az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§ alapján a képviselő-testületek a Nógrádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítják meg.

A közös hivatal azonosító adatai, jogállása és irányítása

1. **A közös hivatal megnevezése:** Nógrádi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 2642 Nógrád, Hunyadi út 18.
Kirendeltsége: 2641 Berkenye, Kossuth u. 20.
2. **Működési területe:** Nógrád és Berkenye községek közigazgatási területe
3. **A hivatal jelzőszámai**
Törzsszáma: 810122
Adószáma: 15810128-1-12
Bankszámlaszáma: 63800111-18889105
Szakágazati besorolása: TEÁOR 8411 Általános igazgatás

4. A közös hivatal jogállása

A közös hivatal önálló jogi személy. Vezetője a jegyző, akit a polgármesterek neveznek ki, az Möt.v. rendelkezései szerint.

Gazdálkodási formája:

A közös hivatal saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szerv. Költségvetési előirányzatait a képviselő-testületek állapítják meg. Az előirányzatok felett a jegyző önállóan rendelkezik.

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A közös hivatal irányítása és vezetése

5.1. A közös hivatalt a polgármesterek a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörükben — a jegyző útján — irányítják. E feladatkörükben a polgármesterek:

- A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a közös hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, végrehajtásában.

- Gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében az ügyrendben foglaltak szerint.

5.2. A jegyző vezeti a képviselő-testületek hivatalát. E feladatkörben

- Vezeti a közös hivatalt, felelős a közös hivatal működéséért és gazdálkodásáért.
- Biztosítja a közös hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a képviselő-testületek által megszabott keretek között.
- Képviseli a közös hivatalt.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a közös hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben részére előírt feladatokat, elkészíti a közös hivatal SZMSZ-t és más kötelezően előírt szabályzatait és rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart más szervezetekkel.
- Folyamatosan értékeli a közös hivatal munkáját.
- Gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Jelzi a képviselő-testületeknek, polgármestereknek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.

6. A munkáltató jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal valamennyi dolgozója vonatkozásában az ügyrendben meghatározott feltételek szerint.

7. A közös hivatal általános felügyeleti szervei:

Nógrád és Berkenye községek képviselő-testületei. A közös hivatal törvényességi felügyeleti szerve a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály.

8. Az önkormányzatok és a közös hivatal gazdálkodását az Állami Számvevőszék, valamint a belső ellenőrzési társulás belső ellenőre jogosult ellenőrizni.
9. A közös hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A közös hivatal belső tagozódása feladatai és működése

1. A közös hivatal egységes szervezetet alkot, szervezeti egységekre nem tagolódik.
2. A hivatal szervezeti felépítése:
A Hivatal egységes szervezetben működik 7 fő dolgozóval

1 fő jegyző

1 fő igazgatási ügyintéző

1 fő pénzügyi ügyintéző

1 fő adóügyi ügyintéző

2 fő ügykezelő

1 fő pénzügyi és adóügyi ügyintéző

Az ügyintézők közül Nógrád székhelyen látja el feladatát:

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

Berkenye kirendeltségen látja el feladatát:

- 1 fő pénzügyi és adóügyi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

A mérlegképes könyvelői végzettséggel, továbbá felsőfokú pénzügyi, bérügyi, OKJ-s szakképzettséggel rendelkező pénzügyi munkakörben foglalkoztatott dolgozó részére 40%-os illetménypótlék állapítható meg.

A közös hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A közös hivatal valamennyi ügyintézője és a jegyző köteles a vonatkozó szabályok szerinti vagyonnyilatkozatot tenni.

A közös hivatal könyvelése és egyéb pénzügyi feladatainak ellátása megbízási szerződés alapján történik, külső számviteli szolgáltató látja el a feladatot.

Az éves belső ellenőrzést megbízási szerződés alapján külső szolgáltató végzi el.

A közös hivatal feladatai

1. A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- az ügyintézők ügykörét érintő testületi előterjesztések, határozattervezetek és önkormányzati rendeletervezetek előkészítése, azok törvényességének ellenőrzése

- a képviselő-testületi rendeletek, határozatok nyilvántartása

- a képviselő-testületek rendeleteiből, határozataiból a rá vonatkozó feladatok végrehajtása,

- az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatás biztosítása, ügyviteli feladatok ellátása

- a képviselő-testületek által különböző szervezetbe, szervezetekben delegáltak munkájának segítése, igény szerint tájékoztatásuk megszervezése.

2. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

3. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézménygazdálkodás ellenőrzési feladatkörében:

- gondoskodik a közös hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér-gazdálkodást, valamint az intézmények pénzellátását.

_összehangolja az intézményi tervezést, beszámolást és ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,

- ellátja az intézmények számviteli munkáját,
 - közreműködik a tervezésben,
 - előkészíti, illetve részt vesz a beruházási, felújítási feladatok lebonyolításában,
 - ellátja a községek ingatlanvagyonával összefüggő pénzügyi, jogi feladatokat.
- együttműködés alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatokat.
4. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatalokkal.
 5. Közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításában.
 6. Biztosítja a közös hivatal székhelye és kirendeltsége működésének technikai feltételeit és ellátja az ügyirat kezelési tevékenységet.

A közös hivatal közigazgatási feladatai

A közös hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármesteri, valamint hivatali feladatainak ellátása során a közigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok szerint eljárni.

Működési szabályok

1. A közös hivatal és a jegyző ügyfélfogadásának rendjét az ügyrend szabályozza.
2. A közös hivatalt a jegyző, illetve az általa meghatalmazott személy képviseli.
3. A közös hivatal dolgozóinak hivatali munkája során titoktartási kötelezettségük van.
4. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, különféle számviteli elszámolások rendjét külön szabályzatok tartalmazzák.
5. Az ügyiratkezelés és iktatás a vonatkozó jogszabályok szerint az iratkezelési szabályzatban, valamint az ügyrendben foglaltak szerint történik.
6. A kiadványozás rendje:
 - A képviselő-testületek hatáskörébe tartozó, valamint a polgármesterekre átruházott hatósági ügyekben a kiadványozó a polgármester.
 - Egyéb ügyek kiadványozója a jegyző.
 - Anyakönyvi ügyekben önálló kiadványozó jogköre van a kijelölt anyakönyvvezetőnek.A kiadványozással kapcsolatban figyelembe kell venni az Ügyrendben foglaltakat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. július 1-én lép hatályba, az eredeti 2015. június 1-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Ciuleacné Drajkó Adrienn
Ciuleacné Drajkó Adrienn
jegyző

