

A SZIGLIGETI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA^{1, 2, 3, 4}

Hatályos: 2023. február 2. napjától

¹ Felülvizsgálva 2015. április 28.

² Felülvizsgálva 2020. június 12.

³ Felülvizsgálva 2022. január 20. hatályos 2022. február 1.

⁴ Felülvizsgálva 2023. február 1. hatályos 2023. február 2.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti egységeket, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

2. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Közös Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

2.1. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, Alapító Okirat

A Közös Hivatalt Badacsonytördemic Község Önkormányzat képviselő-testülete a 43/2013. (III.25.) határozatával, Hegymagas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 73/2013. (III.25.) határozatával, Káptalantóti Község Önkormányzat képviselő-testülete a 15/2013. (III.25.) határozatával, Kisapáti Község Önkormányzat képviselő-testülete a 23/2013. (III.25.) határozatával, Nemesgulács Község Önkormányzat képviselő-testülete a 26/2013. (III.25.) határozatával, Szigliget Község Önkormányzat képviselő-testülete a 31/2013. (III.25.) határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a Közös Hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

A Közös Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a Közös Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet Badacsonytördemic Község Önkormányzata Képviselő-testülete 23/2013. (I. 31.) számú határozatával, Hegymagas Község Önkormányzata Képviselő-testülete 72/2013. (III. 25.) számú határozatával, Káptalantóti Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5/2013. (I. 31.) számú határozatával, Kisapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2013. (I. 31.) számú határozatával, Nemesgulács Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7/2013. (I. 31.) számú határozatával, Szigliget Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7/2013. (I. 31.) számú határozatával fogadott el.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Közös Hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét meghatározó és segítő belső szabályok, leírások.

A Közös Hivatal működését az SZMSZ mellett az 1. függelékben felsorolt belső szabályzatok szabályozzák:

3. A közös önkormányzati hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése:	Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye	8264 Szigliget, Kossuth u. 54.

Kirendeltségei:	Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Badacsonytördemici Kirendeltsége (a továbbiakban: Badacsonytördemici Kirendeltség) 8263 Badacsonytördemic, Hősök útja 12. Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Nemesgulácsi Kirendeltsége (a továbbiakban: Nemesgulácsi Kirendeltség) 8284 Nemesgulács, József A. u. 59.
Ügyfélfogadási helyszín:	8283 Káptalantóti, Petőfi u. 48. 8285 Kisapáti, Kossuth u. 77/1. 8265 Hegymagas, Szigligeti u. 13.

Alapító Önkormányzatok neve és székhelye:

1. Badacsonytördemic Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
8263 Badacsonytördemic, Hősök útja 12.
2. Hegymagas Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
8265 Hegymagas, Szigligeti u. 13.
3. Káptalantóti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
8283 Káptalantóti, Petőfi u. 48.
4. Kisapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
8285 Kisapáti, Kossuth u. 77/1.
5. Nemesgulács Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
8284 Nemesgulács, József A. u. 59.
6. Szigliget Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
8264 Szigliget, Kossuth u. 54.

Alapítás időpontja: 2013. március 1.

A bankszámlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt. 8300 Tapolca, Fő tér 2.

Bankszámlaszám: 11748052-15811662

Adószám: 15811662-1-19

A Közös Hivatal alaptevékenysége: helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 8411)

A Közös Hivatal működési területe: Badacsonytördemic, Hegymagas, Káptalantóti, Kisapáti, Nemesgulács és Szigliget községek közigazgatási területe

Felügyeleti szervek neve és székhelye:

1. Badacsonytördemic Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
8263 Badacsonytördemic, Hősök útja 12.
2. Hegymagas Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
8265 Hegymagas, Szigligeti u. 13.
3. Káptalantóti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
8283 Káptalantóti, Petőfi u. 48.
4. Kisapáti Község Önkormányzat Képviselő-testülete,

- 8285 Kispáti, Kossuth u. 77/1.
5. Nemesgulács Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
8284 Nemesgulács, József A. u. 59.
6. Szigliget Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
8264 Szigliget, Kossuth u. 54.

Irányító szerv neve és székhelye:

Szigliget Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8264
Szigliget, Kossuth u. 54.

Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:

Veszprém Vármegyei Kormányhivatal
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.

4. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 83. § b) pontban foglaltaknak megfelelő többségi döntésével történik.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Közös Hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a Közös Hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra egyaránt)
- a Közös Hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a Közös Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1. A közös önkormányzati hivatal feladata és hatásköre

A közös önkormányzati hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a közös önkormányzati hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

1.1. A közös önkormányzati hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, 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).

1.2. A közös önkormányzati hivatal alapvető feladata a képviselő-testületek munkájának adminisztratív segítése, az államigazgatási ügyek intézése, azok döntésre való szakszerű előkészítése, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A közös önkormányzati hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

1.3. A közös önkormányzati hivatal tevékenységei

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció

Kormányzati funkció megnevezése

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

1.4. A közös önkormányzati hivatal ellátja a Szigligeti Napközi Otthonos Óvoda (8264 Szigliget, Kossuth u. 52.), a Nemesgulácsi Napsugár Óvoda (8284 Nemesgulács, József A. u. 32.) a Badacsonytördemici Rózsakő Óvoda (8263 Badacsonytördemic, Szent István u. 3.) önállóan működő költségvetési szervek, valamint Nemesgulács, Káptalanfői és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása (8284 Nemesgulács, József A u. 59.) pénzügyi gazdálkodási feladatait.

A Szigligeti Napközi Otthonos Óvoda, valamint a Badacsonytördemici Rózsakő Óvoda pénzügy-gazdálkodási ügyvitelének közvetlen ellátása a közös önkormányzati hivatal székhely hivatalában Szigligeten, a Nemesgulácsi Napsugár Óvoda és a Nemesgulács, Káptalanfői és Kisapáti Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása pénzügy-gazdálkodási ügyvitelének közvetlen ellátása a Nemesgulácsi Kirendeltségén történik.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése

A Közös Hivatal alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

2. A Közös Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. E követelménynek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a Közös Hivatalban – a Közös Hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszám alapján – az alábbi szervezeti egységek működnek:

a) Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal székhely település

b) Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Badacsonytördemici Kirendeltsége

c) Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Nemesgulácsi Kirendeltsége

3. A közös önkormányzati hivatali munkakörök

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott köztisztviselő jogállását, munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A közös önkormányzati hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző vezetésével az ügyintézők látják el.

A munkavégzés helye: a székhely település, a kirendeltségek, és az ügyfélfogadási helyek.

4. A közös önkormányzati hivatal vezetése, a vezető feladatai

4.1. A jegyző feladatai

- a) gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- b) vezeti a közös önkormányzati hivatalt, felelős a működéséért és gazdálkodásáért,
- c) gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételekről a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között,
- d) külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- e) tervezi, szerezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- f) a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- g) ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- h) megszervezi az önkormányzatok és intézményeik belső ellenőrzését,
- i) felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért, kialakítja az önkormányzatok és intézményeik a belső kontroll rendszerét,
- j) elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- k) kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- l) támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- m) szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- n) folyamatosan értékeli a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

4.2. Az aljegyző feladatai

- a) vezeti a Nemesgulácsi Kirendeltséget,
- b) a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat,
- c) ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat
- d) kiadmányozási joga van valamennyi jegyzői hatáskörbe utalt igazgatási ügy tekintetében.

Az aljegyző feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.3. Ügyintézők

4.3.1 Költségvetési és pénzügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) költségvetési rendelet tervezet elkészítése;
- b) költségvetés végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás elkészítése;
- c) normatív költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;
- d) a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- e) a költségvetés végrehajtása, a kifizetések teljesítése;
- f) könyvelési feladatok;
- g) áfa bevallások készítése;
- h) nyilvántartások vezetése;
- i) pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- j) érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői jogkörök gyakorlása;
- k) feladatkörhöz tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- l) a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek gazdasági feladatainak ellátása;
- m) az önkormányzatok és az intézmények vagyonnyilvántartásával, a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;

4.3.2 Humánpolitikai és pénzügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

- a) a Hivatal személyzeti munkájával, képzéssel, teljesítményértékeléssel kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenység; az intézményvezetők személyi anyagának kezelése, nyilvántartása; szabadság nyilvántartás vezetése; közfoglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumainak elkészítése; a munkaköri leírások kezelése és aktualizálása;
- b) az önkormányzatoknál és intézményeikben foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumainak elkészítése;
- c) a polgármesterek és az önkormányzati képviselők, valamint a köztisztviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztráció;
- d) foglalkoztatásra irányuló pályázatok előkészítése és közzététele;
- e) nem rendszeres bérek számfejtése, bérnyilvántartások vezetése;

- f) közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok (pályázat, szerződéskötés);
- g) házipénztár kezelés, házipénztár helyettesi feladatok ellátása

4.3.3 Adóügyi ügyintézők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) a helyi adórendelet tervezetek előkészítése;
- b) a helyi adókról szóló törvény, illetve a helyi adórendeletek végrehajtása;
- c) az adó- és értékbizonyítvány kiállítása;
- d) adófizetési kötelezettség megállapítása, adókivetés;
- e) a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatok;
- f) végrehajtási eljárás;
- g) értesítők kiküldése, felhívások kibocsátása;
- h) a jogszabályokban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
- i) talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok;

4.3.4 Igazgatási és szociális ügyintézők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) anyakönyvi (születés, házasságkötés, haláleset) ügyintézés, az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó családi ünnepségek szervezése; családi jogállás rendezése;
- b) hagyatéki ügyek intézése;
- c) birtokvédelmi ügyek;
- d) termőfölddel, növényvédelemmel, fakivágással kapcsolatos ügyek;
- e) állatvédelmi, állategészségügyi feladatok;
- f) vadkár ügyekben szakértő kirendelése;
- g) más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, pénzügyintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzététele, valamint a termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése, záradékolása, illetve azok továbbítása;
- h) lakcím- és népesség-nyilvántartással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
- i) jegyző hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatok
- j) önkormányzati segélyezési ügyek döntésre előkészítése;
- k) kereskedelmi igazgatási ügyek;
- l) tankötelesek nyilvántartásával, a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok;
- m) polgári védelmi, katasztrófavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása
- n) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázatok döntésre előkészítése, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok;
- o) az Európai Parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, kisebbségi választások, valamint az országos és helyi népszavazás előkészítése, szervezése, a törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- p) képviselő-testületi ülések előkészítésében való részvétel (előterjesztések készítése), jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- q) nemzeti jogtár felületen az önkormányzati rendeletek közzététele, a törvényességi felügyelettel írásbeli kapcsolattartás (jegyzőkönyvek, testületi előterjesztések feltöltése);
- r) hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok;

Az igazgatási ügyintézők feladatainak megosztását a mindenkor munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3.5 Műszaki ügyintézők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) *közreműködés az önkormányzati beruházások, felújítások, karbantartási munkák előkészítésében, lebonyolításában, ellenőrzésében;*
- b) *településfejlesztési kérdésekben együttműködik a tervezővel, főépítésszel;*
- c) *műszaki szempontból felülvizsgálja a beérkezett szerződés-tervezeteket;*
- d) *kifizetésre továbbítja a felülvizsgált tervezői, kivitelezői és lebonyolítási számlákat;*
- e) *ellátja az energiaellátással kapcsolatos önkormányzati feladatokat;*
- f) *közterület-használattal kapcsolatos ügyek intézése;*
- g) *helyi településrendezési eszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása;*
- h) *közútkezelői feladatokhoz kapcsolódó hatósági feladatok előkészítése;*
- i) *településképi rendeletről adódó polgármesteri döntések előkészítése, adminisztrációs feladatok ellátása*
- j) *képviselő-testületi ülések előkészítésében való részvétel (előterjesztések készítése);*
- k) *a pályázatok előkészítésében, a pályázati támogatások elszámolásában való közreműködés.*

4.3.6 Ügykezelők feladat- és hatásköre

Főbb feladat- és hatáskörök:

- a) a testületi ülések előkészítése; testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, tárolása, a képviselő-testületi döntések nyilvántartása;
- b) testületi határozat közlése az érintettekkel;
- c) iktatási, irattározási és iratselejtezési feladatok;
- d) a polgármesterek és a jegyző, aljegyző hivatali levelezésével kapcsolatos ügyviteli feladatok;
- e) a Közös Hivatal és az önkormányzatok kimenő leveleinek postázása, telefonközpont kezelése
- f) ügyfelek fogadása, tájékoztatása;

A Közös Hivatalban foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A közös önkormányzati hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző vezetésével az ügyintézők látják el. Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a kirendeltségeken, illetve a kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

5. A közös önkormányzati hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek

5.1. A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórum: dolgozói munkaértekezlet.

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a közös önkormányzati hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a közös önkormányzati hivatal aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése,
- a jegyző értékeli a feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

5.2. A közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A közös önkormányzati hivatal vezetése együttműködik a közös önkormányzati hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A közös önkormányzati hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A közös önkormányzati hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az aljegyző gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A közös önkormányzati hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közös önkormányzati hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1)-(2) bekezdése és 4. § a) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző,
- b) aljegyző
- c) anyakönyvvezető
- d) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző
- e) pályázatok előkészítésében, elszámolásában résztvevő ügyintéző
- f) pénzügyi ügyintéző
- g) adóügyi ügyintéző.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget Vnyt. rendelkezései szerint kell teljesíteni.

1.2. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Közszerződési Szabályzat tartalmazza.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta – a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni. Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak – természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére

A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevitelre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel az aktuálisan ellátandó olyan szükséges feladatokra köthető szerződés, mely a rendelkezésre álló személyi állomány bevonásával nem végezhető el.

1.2.3. Egyéb juttatások

1.2.3.1. Cafetéria-juttatás

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv. 151. §-a alapján egységes cafeteria-juttatásra jogosultak. A cafeteria-juttatás egy főre eső éves összegét - amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Kttv. 151. § (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján - figyelembe véve a Korm. rendelet 9. § (6) bekezdés rendelkezését - a közszolgálati szabályzatban határozza meg.

Az éves keretösszeg a Korm. rendelet 9. § (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafeteria-juttatás igénybevételére használható fel. A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak.

A cafeteria-juttatás igénybevételének részletes szabályai a Közszerződési Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

1.2.3.2. Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A közös önkormányzati hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közszerződési Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.3. Családtámogatási támogatás

Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek az adott költségvetési évben gyermeke született. A családalapítási támogatás részletes szabályait a Közszerződési Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.4. Illetményelőleg

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető. Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közszerződési Szabályzat tartalmazza.

1.2.3.5. Közlekedési költségtérítés

A közös hivatal dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő megtérítése,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás havi költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság), a mindenkori NAV által közzétett költség.

1.3. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekét sértené.

A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a közös önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

1.4. A munkaidő

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig
pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel – a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat. Az általános munkarend hétfőtől-péntekig az ebédidőt tartalmazza.

1.5. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Székhely településen és a Kirendeltségeken

Hétfő: 8.00 – 12.00 óráig 13.00 – 15.30 óráig
Szerda: 8.00 – 12.00 óráig 13.00 – 15.30 óráig
Péntek: 8.00 – 12.00 óráig.

A fentiekől eltérően

Adóügyekben

Nemesgulácsi Kirendeltségen

Hétfő: 8.00 – 12.00 óráig 13.00 – 15.30 óráig

Péntek: 8.00 – 12.00 óráig.

Badacsonytördemici Kirendeltségen

Szerda: 8.00 – 12.00 óráig 13.00 – 15.30 óráig

Műszaki ügyekben

Szigliget székhelyen

Hétfő: 8.00 – 12.00 óráig 13.00 – 15.30 óráig

Péntek: 8.00 – 12.00 óráig.

Badacsonytördemici Kirendeltségen

Szerda: 8.00 – 12.00 óráig 13.00 – 15.30 óráig

Az ügyfélfogadás rendje Hegymagas községben:

Csütörtök: 8.00 - 9.00 óráig

Az ügyfélfogadás rendje Káptalantóti községben:

Hétfő: 8.00 – 12.00 óráig

Szerda: 8.00 – 12.00 óráig 13.00 – 15.30 óráig

Az ügyfélfogadás rendje Kisapáti községben:

Hétfő: 8.00 - 9.00 óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a jegyző által megbízott ügyintéző vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.7. A helyettesítés rendje

A közös önkormányzati hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

1.8. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.9. Egyéb szabályok

Fénymásolás

A szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Dokumentumok kiadása

A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

1.10. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségterítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra történő igénybevételét

- jegyző esetében a székhely település polgármestere,
- az aljegyző esetében a jegyző,
- a Székhely és Kirendeltség köztisztviselői esetében a jegyző vagy aljegyző

előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.

A pénztárost, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.)

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatal felelősség

terheli. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

3. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

3.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

A közös önkormányzati hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése

Az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, ASP Iratkezelő Szakrendszer használatával, külön-külön a közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történik. Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az aljegyző a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni. A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Az aljegyző az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

6. A bélyegzők használata, kezelése

A közös önkormányzati hivatal valamennyi kiadmányán – ASP rendszerben történő aláírás kivételével – valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján, továbbá az ASP rendszerben elektronikus aláírással ellátott iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A közös önkormányzati hivatal körbélyegzője: „Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Szigliget” feliratú, melyet a jegyző, az aljegyző és az a köztisztviselő jogosult használni, aki kiadmányozási joggal rendelkezik.

A jegyző körbélyegzője: „Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője Szigliget” feliratú, melyet a jegyző jogosult használni.

Az aljegyző körbélyegzője: „Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője Nemesgulácsi Kirendeltség Nemesgulács” feliratú, melyet az aljegyző jogosult használni.

A közös önkormányzati hivatal fejbélyegzője használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

7. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásának rendje

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladat, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi ügyintéző köteles gondoskodni.

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban – határozza meg.

8. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működése

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a belső kontrollrendszer működéséért a jegyző felelős.

A Közös Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység polgári jogi szerződés formájában valósul meg. A belső ellenőrzési feladatok ellátására a Közös Hivatal létrehozó önkormányzatok felhatalmazzák a Közös Hivatal jegyzőjét, hogy vállalkozói szerződést kössön a belső ellenőrzési feladatok ellátását végző vállalkozóval. A feladatellátás pénzügyi fedezetét minden önkormányzat a vállalkozói ajánlat és szerződés alapján saját költségvetésében biztosítja, és a Közös Hivatal által továbbszámlázott díjat számla ellenében megtéríti.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a közös önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal létrehozó önkormányzatok (Badacsonytördemic, Hegymagas, Káptalantóti, Kisapáti, Nemesgulács és Szigliget) és az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére.

A belső ellenőrzés feladata az ellenőrzési tervben foglaltak szerint a belső ellenőrzések teljes lebonyolítása, ennek keretében

- előkészítés: ellenőrzési program összeállítása, megbízólevél elkészítése;
- az ellenőrzés lefolytatása;
- ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése, ismertetése;
- intézkedési terv elkészítésének, megvalósításának figyelemmel kísérése;
- közreműködés a stratégiai, valamint éves ellenőrzési tervek elkészítésében;
- belső ellenőrzések nyilvántartásának elkészítése;
- a belső ellenőrzéssel kapcsolatos tanácsadó tevékenység ellátása.

Amennyiben ez szükséges, a belső ellenőrzés utóellenőrzést, vagy az éves ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzést tart.

A belső ellenőrzési kézikönyvet a belső ellenőrzési feladatok ellátásával megbízott külső szolgáltató készíti el, és azt a szervek vezetői (önkormányzatok esetében a polgármester, társulások esetében az elnök, a közös önkormányzati hivatal esetében a jegyző, az egyéb költségvetési szervek esetében a szerv vezetője) hagyja jóvá. A belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátása a belső ellenőrzést végző külső szolgáltató feladata.

A belső ellenőr munkáját a szerv vezetője (önkormányzatok esetében a polgármester, társulások esetében az elnök, a közös önkormányzati hivatal esetében a jegyző, az egyéb költségvetési szervek esetében a szerv vezetője) irányítja. A belső ellenőr a jegyző számára általános, valamennyi szervre kiterjedő, a többi szerv vezetője számára az általa vezetett szerv vonatkozásában tartozik beszámolási kötelezettséggel. A belső ellenőr az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet a szerv vezetője és a jegyző részére adja át.

A belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős, aki köteles a közös önkormányzati hivatal minden területén érvényesülő és megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoringrendszert (nyomon követési rendszert) kialakítani és működtetni.

9. Közös önkormányzati hivatali óvó, védő előírások

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A közös önkormányzati hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a közös önkormányzati hivatal által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Badacsonytördemic Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Hegymagas Község Önkormányzata Képviselő-testületének Káptalanfői Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Kisapáti Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Nemesgulács Község Önkormányzata Képviselő-testületének és Szigliget Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2014. május 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

Szigliget, 2014. április 28.

Lutár Mária sk.
jegyző

Záradék:

- a) Badacsonytördemic Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 71/2014. (IV. 24.) számú határozatával jóváhagyta.
- b) Hegymagas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 48/2014. (IV. 24.) számú határozatával jóváhagyta.
- c) Káptalanfői Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 38/2014. (IV. 24.) számú határozatával jóváhagyta.
- d) Kisapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 28/2014. (IV. 24.) számú határozatával jóváhagyta.
- e) Nemesgulács Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 47/2014. (IV. 24.) számú határozatával jóváhagyta.
- f) Szigliget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 51/2014. (IV. 24.) számú határozatával jóváhagyta.

Szigliget, 2014. április 28.

Lutár Mária sk.
jegyző

Záradék:

A Szigligeti Közös Önkormányzati Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását** a hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei az alábbiakban felsorol határozatokkal fogadták el:

- a) Badacsonytördemic Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 57/2015. (IV. 28.), 26/2020. (VI. 12.), 10/2022.(I.20.), .../2023.(II.1.) számú határozatával jóváhagyta.
- b) Hegymagas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 38/2015. (IV. 28.), 18/2020. (VI. 12.) 25/2022.(I.20.), .../2023.(II.1.) számú határozatával jóváhagyta.
- c) Káptalantóti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2015. (IV. 28.), 43/2020. (VI. 12.) 19/2022.(I.20.), .../2023.(II.1.) számú határozatával e jóváhagyta.
- d) Kisapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 21/2015. (IV. 28.), 23/2020. (VI. 12.) 19/2022.(I.20.), .../2023.(II.1.) számú határozatával jóváhagyta.
- e) Nemesgulács Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 48/2015. (IV. 28.), 27/2020. (VI. 12.) 26/2022.(I.20.), .../2023.(II.1.) számú határozatával jóváhagyta.
- f) Szigliget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 50/2015. (IV. 28.), 14/2020. (VI. 12.) 9/2022.(I.20.), .../2023.(II.1.) számú határozatával jóváhagyta.

Szigliget, 2023. február 2.

Tóthné dr. Titz Éva
jegyző