

Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

a ... /2015. (VII.07.)sz. önk. határozattal módosított egységes
szerkezetben

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény továbbiakban Mötv.) 42.§ 2. pontja, valamint a 368/2011 (XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete alakítja ki szervezetét és működési rendjét.

Alsóörs, Lovas Község Önkormányzatainak Képviselő-testületei 2013. január 1-jétől Közös Önkormányzati Hivatalnak tartanak fenn Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal néven.

Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése értelmében:

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv.85.§. (1) bekezdése értelmében:

Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosságszámot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.

A közös önkormányzat hivatal létrehozásáról szóló megállapodást Alsóörs Község Önkormányzata 193/2012.(XI.6.) sz. határozatával, Lovas Község Önkormányzata 79/2012. (X.29.) sz. határozatával fogadta el.

I. Fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete
és képviselete

1. Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

1.1 A Képviselő-testületek által létrehozott egységes Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése:

Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal
(a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal)

1.2 A Lovason működő kirendeltség hivatalos megnevezése

Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal Lovasi Kirendeltsége
(a továbbiakban: Kirendeltség)

1.3 A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:

8226 Alsóörs, Endrődi Sándor utca 49.¹

¹ Módosította a ... /2015. (VII.07.) önk.sz. határozat

1.4 A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltsége:

8228 Lovas, Fő út 8.

1.5 A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:²

- a) Törzskönyvi azonosítója: 803504
- b) Statisztikai számjele: 15803500-8411-325-19
- c) Adószáma: 15803500-1-19
- d) Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: OTP Bank Nyrt.
Balatonalmádi Fiók
- e) Önálló fizetési számla száma: 11748083-15803500
- f) Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8411 Általános közigazgatás
- g) Szakágazati besorolás: 841105
- h) Alapító okirat kelte: 2012. december 13.

1.6 A Közös Önkormányzati Hivatal levelezési címe: ³

8226 Alsóörs, Endrődi Sándor utca 49.

1.7 A Kirendeltség levelezési címe:

8228 Lovas Fő út 8.

1.8 E-mai. cím: hivatal@alsoors.hu

onkormanyzat@lovas.hu

1.9 A közös Önkormányzati Hivatal működési területe (illetékesége és hatásköre)

Alsóörs, Lovas Községek közigazgatási területe.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

2.1 A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy. Alsóörs, Lovas Községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek szerve, egységes hivatala, melyet a Képviselő-testületek az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

2.2 A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait maga látja el.

2.3 A Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát

- a) Alsóörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 195/2012. (XI.06.) Képviselő-testületi határozatával,
- b) Lovas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 102/2012. (XII.12.) Képviselő-testületi határozatával fogadta el.

4

² Módosította a ... /2015. (VII.07.) önk.sz. határozat

³ Módosította a ... /2015. (VII.07.) önk.sz. határozat

⁴ Törölte a ... /2015. (VII.07.) önk.sz. határozat

3.A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szervei

3.1 A Közös Önkormányzati Hivatal általános felügyeleti szerve:

- a) Alsóörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
(8226 Alsóörs, Endrődi Sándor utca 49.)⁵
- b) Lovas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
(8228 Lovas Fő út 8.)

3.2 A Közös Önkormányzati Hivatal törvényességi felügyeleti szerve:

- a) Veszprém Megyei Kormányhivatal
(8200 Veszprém, Megyeház tér 1.)

4. A Közös Önkormányzati Hivatal képviselete

A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző (a továbbiakban jegyző) vagy az általa külön jegyzői utasításban megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletét a jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően jogosult és köteles ellátni. A jegyző által képviseleti jogosultsággal felruházott személy képviseleti jogkörében aláírási, kiadmányozási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási jogosultságokra, valamint a munkáltatói jogosítványokra. A közös hivatal kirendeltségét az aljegyző vezeti.

II. Fejezet

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

5. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása

- 5.1 A Közös Önkormányzati Hivatal a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 5.2 A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 5.3 A gazdálkodást az Állami Számvevőszék, valamint a Magyar Államkincstár ellenőrzi.
- 5.4 Pénzügyi ellenőrzést végeznek:
 - a) belső ellenőr,
 - b) Képviselő-testület
- 5.5 A Közös Önkormányzati Hivatal működése kapcsán keletkező, tartalmánál fogva kiemelt fontosságú iratok dokumentumok az alábbiak:
 - a) helyi önkormányzati rendeletek
 - b) Képviselő-testületi határozatok kivonatai,
 - c) testületi ülések jegyzőkönyvei,

⁵ Módosította a ... /2015. (VII.07.) önk.sz. határozat

- d) testületi ülések napirendjei
 - e) a polgármester aláírásával kiadmányozott tartalmú előterjesztések,
 - f) közmeghallgatások jegyzőkönyvei,
 - g) belső szabályzatok, utasítások,
 - h) alapító okirat
 - i) munkaterv,
 - j) belső használatú nyomtatványok,
 - k) szabályzatok
 - h) pályázatok
- 5.6 A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartók biztosítják. A Képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő, a feladatok elvégzéséhez szükséges vagyont és pénzeszközt.
- 5.7 A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézői látják el.
- 5.8 A Közös Önkormányzati Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 5.9 A feladatellátás forrásait a helyi önkormányzat (székhely önkormányzat) költségvetésében:
- a) saját bevétele,
 - b) átengedett központi adók,
 - c) átvett pénzeszköz,
 - d) normatív állami hozzájárulás
 - e) egyéb támogatások adják.

6. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- 6.1 Alsóörs Község önkormányzatának éves költségvetési rendelete magában foglalja a Közös Önkormányzati Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
- 6.2 A Közös Önkormányzati Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott Kormányrendeletben, az Önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági – pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, a felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- 6.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan magasabb szintű jogszabályok, valamint a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - b) Létszám és személyi juttatási előirányzat:
a Közös Önkormányzati Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám és illetmény előirányzat keretei között

önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban, Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban foglaltak irányadók.

- 6.4 Operatív gazdálkodás, a költségvetés végrehatásának folyamata:
- a) A kötelezettségvállalás, érvényesítés utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzat rendelkezései és az eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - b) Felelősségi szabályok: az ide vonatkozó központi jogszabályokban meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok és munkaköri leírások az irányadók.
 - c) Gazdálkodási jogosultság, rendelkezési jog:
A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó köztisztviselők feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.
- 6.5 A költségvetési szerv általános forgalmi adóalanyisága:
ÁFA körbe tartozó adóalany.
- 6.6 A Közös Önkormányzati Hivatal SzMSz-éhez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok egyéb dokumentáció naprakész vezetéséről, rendszeres felülvizsgálatáról a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző vagy az általa megbízott ügyintéző gondoskodik.

7. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

- 7.1 A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.
- 7.2 A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 7.3 Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat (székhely önkormányzat) vagyonrendeletében foglaltak az irányadók.

8.A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai

- 8.1 A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
- a) ellátja a képviselő-testületek működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők és a Képviselő-testületek munkáját,
 - c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek döntéseit (határozatok, rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

- 8.2 A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladata a képviselő-testületek munkájának adminisztratív segítése, az államigazgatási, önkormányzati ügyek intézése, azok döntésre való szakszerű előkészítése, valamint a végrehajtásukkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 8.3 A közös önkormányzati Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik a társhatóságokkal és társszervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

III. Fejezet

Közös Önkormányzati Hivatal irányítása és vezetése, szervezete, működésének általános szabályai és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

9.A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása és vezetése

- 9.1 A polgármester a Mötv. 67.§. a), b), c), d), f), g) szerint
- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;
 - b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
 - d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
 - g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében
- 9.2 Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket a Képviselő-testület által elfogadott költségvetés határozza meg. Ezen keretek között a polgármester és a jegyző biztosítja a tárgyi és személyi feltételeket a Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez.
- 9.3 A sajtó és más média előtti képviseletre, nyilatkozattételre a polgármester jogosult.
- 9.4 A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője az Mötv. 81.§. (1) bekezdése alapján a jegyző, aki szakmailag felelős a hivatal működésért, az ügyek konkrét megoldásáért, a döntése végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

- 9.5 A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. A helyettesítés további rendjét a munkaköri leírások és a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

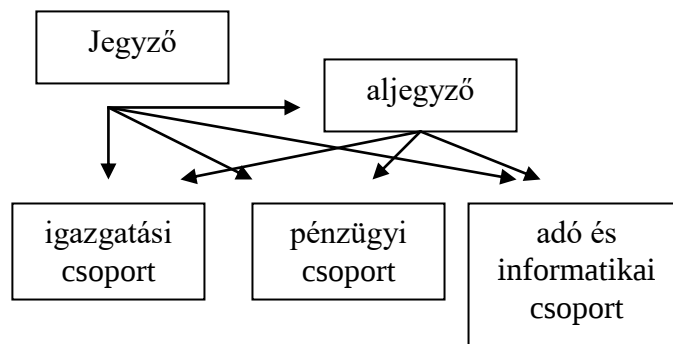
10.A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezete

A Közös Önkormányzati Hivatal egységes szervezet. Feladatait a Képviselő-testületek által az éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámmal látja el.

10.1 Szervezeti egységek:

A közös hivatalon belül az alábbi egységek működnek:

- Igazgatási csoport
- Pénzügyi csoport
- Adó csoport



11.A Közös Önkormányzati Hivatal működésének általános szabályai

- 11.1 Közös Önkormányzati Hivatal működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos központi jogszabályok, a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint belső utasítások, szabályzatok tartalmazzák.
- 11.2 A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait jelen szabályzat, konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza a feladat-, hatás- és jogköröket, az ezekre vonatkozó felelősségi szabályokat, a helyettesítésre vonatkozó előírásokat, és az elvégzett munka ellenőrzésére irányuló előírásokat.
- 11.3 A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói részére negyedévente értekezett tart, ahol az aktuális feladatokon túl tájékoztatást ad a Képviselő-testületek döntéseiről, a várható feladatokról.
- 11.4 A jegyző vagy az aljegyző a Képviselő-testületek éves munkatervének megfelelően beszámol a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.
- 11.5 A jegyző gondoskodik a hivatali munka és a Képviselő-testület működése során a törvényesség folyamatos vizsgálatáról. A képviselő-testületi előterjesztések és döntési javaslatok kidolgozása során az alábbi előírásokat kell betartani.

- a) A képviselő-testület elé csak a polgármesterrel és a jegyzővel vagy aljegyzővel előzetesen egyeztetett, törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be;
- b) Az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell: az előterjesztő, előkészítő megnevezését, az előterjesztés tárgyát, ügyiratszámot, a véleményező bizottság(ok) megjelölését, hivatalos megszólítást, aláírást. Mindazon tényeket, körülményeket fel kell sorolni amely a megalapozott döntés meghozatalához szükségesek. Több megoldás esetén azokat ismertetni kell. Szükséges utalni a tárgyban született korábbi döntésre. Ingatlannal kapcsolatos előterjesztésben mindig szerepeltetni kell annak pontos helyrajzi szám szerinti megjelölést. Tájékoztató előterjesztés esetén nem kell határozati javaslatot készíteni.
- c) Az előterjesztés elkészítése a jegyző vagy az aljegyző, illetőleg az általa megbízott ügyintéző feladata.
- 11.6 A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel területén a munka szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.
- 11.7 Az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal működése kapcsán keletkező, tartalmánál fogva kiemelt fontosságú iratok, dokumentumok elektronikus formában történő megőrzéséről gondoskodni kell. Ezek a helyi önkormányzati rendeletek, Képviselő-testületi határozatok kivonatai, testületi ülések jegyzőkönyvei, testületi ülések napirendjei, közmeghallgatások jegyzőkönyvei, belső szabályzatok, utasítások alapító okirat, munkatervek, pályázatok. Minden irattípus önálló mappában kerül tárolásra. A közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői kötelesek a dokumentumokat oly módon egységesen elnevezni, amely utal annak jellegére, időszzerűségére.
- 11.8 Valamennyi köztisztviselő felelős a munkakörébe tartozó ügyintézés és statisztikai adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért.
- 11.9 A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
- 11.9.1 A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
 - b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
 - c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
 - d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel köteles jelezni;
 - e) kezeli a polgármesterek személyi anyagait, ellátja a foglalkoztatásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

11.9.2 A Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja, egyéb hatósági jogköröket a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásában felosztja, átruházza;
- b) a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti összetételére javaslatot készít a polgármesternek, megállapítja a munka rendjére, munkaidő keretre, munkaidő beosztásra vonatkozó szabályokat;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, a pénzügyi ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését
- g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát;
- h) elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a képviselő-testületnek elé terjeszt
- i) irányítja a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.

12. Az ügyfélfogadás rendje

12.1 A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal (8226 Alsóörs, Endrődi Sándor utca 49.)⁶

Hétfő	8:00-15:30 óra
Kedd	-
Szerda	8:00-15:30 óra
Csütörtök	-
Péntek	8:00-13:00 óra

Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal Lovasi Kirendeltsége (8228 Lovas, Fő u. 8.)

Hétfő	8:00-15:30 óra
Kedd	-
Szerda	8:00-15:30 óra
Csütörtök	-
Péntek	8:00-13:00 óra

12.2. Polgármester ügyfélfogadási rendje (8226 Alsóörs, Endrődi Sándor utca 49.):

Hétfő	9:00-11:00 óra
-------	----------------

12.3. Jegyző ügyfélfogadási rendje (8226 Alsóörs, Endrődi Sándor utca 49.):

⁶ Módosította a ... /2015. (VII.07.) önk.sz. határozat

Szerda 09:00-15:00 óra

12.4 Polgármester ügyfélfogadási rendje (8228 Lovas, Fő u. 8.):

Csütörtök 08:00-16:00 óra

12.5 Aljegyző ügyfélfogadási rendje (8228 Lovas, Fő u. 8.):

Szerda 09:00-15:00 óra

12.6 Közös Önkormányzati Hivatalban a munkavégzés heti 40 órás időtartamban történik.

12.7 Valamennyi dolgozó köteles munkaidő nyilvántartást (jelenléti ív) vezetni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját. A jegyző a ledolgozott munkaidőt e nyilvántartásból ellenőrzi.

12.8 Az országgyűlési képviselőt, a helyi Képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait az intézményvezetőket a Közös Önkormányzati Hivatalban, munkaidőben, soron kívül kell fogadni. Az egyes közigazgatási szolgáltatások (házasságkötés, ünnepélyes állampolgári eskü letételével kapcsolatos rendezvény) megtartásáról a köztisztviselők hivatali munkaidőn túl is kötelesek gondoskodni.

12.9 Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot tájékoztatni kell.

13. Gazdasági szervezet feladatai

13.1 Az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjének gazdasági feladatai:

- a) biztosítja a hivatal feladatai ellátásához az önkormányzati hivatal kezelésébe, használatába adott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű igénybevételét,
- b) biztosítja a közös önkormányzati hivatal alapító okiratában meghatározott feladatok gazdasági feltételeit szakmai követelmények figyelembevételével,
- c) a gazdálkodás irányítása, a tervezési, beszámolási és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- d) felelős a szervezet számviteli politikájáért, a számviteli rendért, valamint a belső ellenőrzés működéséért,
- e) a feladatkörébe tartozik a gazdálkodással kapcsolatos jog és hatáskörök meghatározása

13.2 A pénzügyi csoport vezetőjének feladatai:

Feladatát a Jegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Feladata a könyvvézetési, gazdálkodási rendszer operatív működtetése. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

13.3 A pénzügyi csoport belső szervezeti egységeinek feladatai:

a) A pénzügyi csoport segítséget nyújt a költségvetés tervezésével, az intézmények gazdálkodásának irányításával, a beszámolóval és a különböző információ-szolgáltatással összefüggő feladatokhoz, ellátja ezen feladatokkal kapcsolatos dokumentumok elkészítését. A csoport végzi az operatív gazdálkodás ügyvitelét, a könyvviteli teendőket, a pénztár működtetését.

b) A vagyongazdálkodási feladatok köréből - szükség esetén külsős szakember igénybevételével - végzi az önkormányzat vagyonának nyilvántartását, a leltározás feladatait, a selejtezés, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának szervezését.

13.4 Munkakörökhöz tartozó hatásköröket a Tervezési és Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

13.5 Helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. Az aljegyzőt a pénzügyi csoportvezető (távolléte esetén a csoportvezető helyettesítő pénzügyi ügyintéző) helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározottak szerint. A felelősségi szabályokat a Tervezési és Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

14. A kiadmányozás rendje

14.1 Kiadmányozás:

- a) aláírás, hitelesítés, döntéstervezet jóváhagyása az arra jogosult személy részéről
- b) külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

14.2 A kiadmány akkor hiteles, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- b) a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja,
- c) nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozás alakhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata
- d) a másolattal kiadmányozott (s.k. jelzéssel ellátott) iratnál is kell lenni olyan eredetinek, melyet a kiadmányozó saját kezűleg irt alá,
- e) a kiadmányozó illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv címerrel és sorszámmal ellátott, hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
- f) a másolat vagy kiadmány hitelesítését, az eredeti iratot őrző ügyintéző végzi záradékolással,
- g) helyettesként történő kiadmányozásnál a helyettesítő köteles a helyettesített neve mellett „h” betűvel a helyettesítés tényét jelezni,
- h) megbízás alapján történő kiadmányozás esetén meg kell az iraton jelölni, kinek a megbízásából történik a kiadmányozás az arra jogosult nevét tisztségét.

14.3 A kiadmányozó aláírásra, hitelesítésre jogosult.

14.4 A polgármester az Mötv. 67. §. e) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozza:

14.4.1 A polgármester kiadmányozza az önkormányzat nevében:

- a) az alapító okiratokat,
- b) a felhívásokat, közleményeket meghívókat a Képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat,
- c) főhatósághoz, más szervezetekhez az önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat kérelmeket;
- d) külföldre, önkormányzati tárgyban küldendő leveleket,
- e) a polgármestereknek intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkeresését, és válaszleveleket, egyéb az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket,
- f) az önkormányzat nevében kötött szerződések aláírása tekintetében a pénzügyi szabályzat rendelkezései az irányadók,
- g) az önkormányzat nevében a keresetlevelet, önkormányzati perekben a jogi képviselő meghatalmazását,
- h) az önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat,
- i) polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;
- j) honosítási, visszahonosítási esküokmányokat,
- k) az Önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyt.

14.4.2 Saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben a hatósági jogkörbe keletkezett ügyiratokat,
- b) a nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat
- c) polgármesteri utasításokat, körleveleket
- d) intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

14.5 Az alpolgármester kiadmányozza:

- a) a polgármester távolléte, akadályoztatása, helyettesítése esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.

14.6 A jegyző jogosult kiadmányozni az Mötv. 36.§. (3) bekezdés j) pontja alapján:

- a) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket
- b) a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- d) a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket,
- e) saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat
- f) az országgyűlési képviselőnek, a testületi képviselőknek a Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban írt leveleket,
- g) a testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat
- h) az első fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz, valamint a bírósághoz, ügyészséghez irányuló kifogást és panaszt
- i) az új anyakönyvet használatba vétele előtt hitelesíti

- j) a Közös Önkormányzati Hivatal képviselő-re adott meghatalmazásokat
- k) a jegyző államigazgatási hatáskörében hozott döntéseket.

14.7 A jegyző az önkormányzat rendeleteit, a képviselő-testület jegyzőkönyvét, a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni.

14.8 A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az aljegyző gyakorolja.

14.9 Feladatkörében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az anyakönyvvezető.

14.10 A Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézői jogosultak:

- a) az anyakönyvvezetői megbízással rendelkező(k) a nyilvántartással összefüggésben kiállított okiratok, levelek kiadmányozására,
- b) a hatósági munkájukkal kapcsolatba általuk készített feljegyzés, jegyzőkönyv aláírására, valamint
- c) munkáltatói intézkedések értelmében az ügyintézők kiadmányozási jogot gyakorolnak
- d) a Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségén keletkezett iratok kiadmányozására a 14.2 h) pont előírásait betartva az aljegyző jogosult.

15. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás

15.1 „Alsóörs Község Polgármestere”, „Lovas Község Polgármestere”, „Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal” feliratú körbélyegzők használatára nevezettek saját személyükben jogosultak.

15.2 A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos körbélyegzője „Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal” (középen a magyar címerrel), melyet valamennyi ügyintéző jogosult használni.

15.3 Az „Anyakönyvvezető Alsóörs”, „Anyakönyvvezető Lovas” feliratú középen magyar címeres bélyegző használatára jogosult valamennyi anyakönyvi megbízással rendelkező köztisztviselő.

15.4 A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

15.5 A bélyegzőkről a Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet.

15.6 A Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzőket (beleértve fej, jogerősítő, iktató stb.) a jegyző tartja nyilván.

15.7 Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

15.8 A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia: sorszámot, bélyegző lenyomatot, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt őrző, illetve használatra jogosult dolgozó nevét, és az átvételt igazoló aláírását.

- 15.9 Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.
- 15.10 A bélyegző-használattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.
- 15.11 Aláírás-bélyegzőt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és a költségvetési ügyintéző használhat. A munkaviszony megszűnésekor bélyegzőt a nyilvántartónak kell leadni. A bélyegző használata csak az aláírás-bélyegző tulajdonosának írásbeli utasítására történhet. Az aláírás-bélyegző nem használható (a másodpéldányok kivételével) a jogokat kötelezettségeket megállapító okmányokon; a felterjesztéseken; munkaviszony létesítésével, megszüntetésével és fegyelmi eljárással összefüggő iratokon; jegyzőkönyveken. Aláírás bélyegző nem használható a dokumentumok hitelesítésére.
- 15.12 A bélyegző nyilvántartás a Közös Önkormányzati Hivatal SzMSz-ének függeléke.

16. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 16.1 A munkáltatói jogok köre:
- a) kinevezés
 - b) felmentés
 - c) vezetői megbízás adása, visszavonása
 - d) összeférhetetlenség megállapítása
 - e) tartalékkállományba helyezés
 - f) kirendelés
 - g) fegyelmi eljárás megindítása
 - h) fegyelmi büntetés kiszabása
- 16.2 A munkáltatói jogokat a polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja át nem ruházható jogkörben.
- 16.3 A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogosítványa teljesítményértékelés, a jutalmazás, a szabadságengedélyezés, minősítés.
- 16.4 Az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogosítványa teljesítményértékelés, a jutalmazás, a szabadság-engedélyezés, minősítés.
- 16.5 A közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői esetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben -, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához. A Kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához Lovas község polgármesterének egyetértése is szükséges.
- 16.6 A polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. A tízezer főnél kevesebb lakosú települések

önkormányzatánál és a tízezer főnél kevesebb együttes lakosságszámú települések közös önkormányzati hivatalánál a polgármester - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára - kinevezheti, más önkormányzatnál, közös önkormányzati hivatalnál kinevezi az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre, aljegyzőre alkalmazni kell a közszerződési tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.

16.7 A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei megállapodhatnak abban, hogy a megszűnő körjegyzőség körjegyzőjét, polgármesterei hivatal jegyzőjét - annak egyetértésével - a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként, aljegyzőjeként foglalkoztatják. Ebben az esetben nem szükséges pályázatot kiírni és a jegyző, aljegyző közszerződési jogviszonya folyamatosnak minősül.

16.8 A polgármesterei hivatalt működtető önkormányzat, közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok jegyzője - az e törvényben meghatározottak figyelembevételével - dönthet arról, hogy a megszűnő polgármesterei hivatalban, körjegyzőségben közszerződési jogviszonyban állókat a polgármesterei hivatalban, a közös önkormányzati hivatalban tovább foglalkoztatja. Ebben az esetben a közszerződési jogviszony folyamatosnak minősül.

IV. Fejezet Záró rendelkezések

17.A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
2013. január 1. napján lép hatályba.

18.Függelék: ⁷

- Bélyegző nyilvántartás

Záradék:

Az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal" szervezeti és működési szabályzatát az alábbi képviselő-testületek hagyták jóvá, fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozó kötelező rendelkezésként:

Alsóörs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 239/2012.(XII.13.) képviselő-testületi határozatával elfogadta, a ... /2015. (VII.07.) sz. képviselő-testületi határozatával módosította.

Hebling Zsolt
polgármester
sk.

Báró Béla
jegyző
sk.

⁷ Módosította a ... /2015. (VII.07.) önk.sz. határozat

Lovas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 102/2012.(XII.12.)
képviselő-testületi határozatával elfogadta.

Ferenczy Gáborné
polgármester
sk.

Tóth Gáborné
körmegyző
sk.