Parádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata[1]

I.
A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. § (1) A képviselő–testületek által közösen létrehozott Parádi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe: **Parádi Közös Önkormányzati Hivatal, 3240 Parád, Kossuth L. 91.**. A KÖH Alapító Okiratát a képviselő-testületek külön határozattal fogadják el, mely e szabályzat 1. számú függeléke.

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

(3) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Parád Nagyközség, továbbá Bodony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

(4) A KÖH törzsszáma: _____

(5) A KÖH költségvetési számlaszáma: _____

(6) A KÖH számlavezetője: **Gyöngyös Mátra Takarékszövetkezet.**

(7) A KÖH működési területe Parád nagyközség és megállapodás alapján Bodony község közigazgatási területe.

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

(9) A KÖH szakágazati besorolása: **841105**

(10) A KÖH telephelyei: 3243 Bodony, Liget út 2.
Ezen a helyen a KÖH kirendeltségének dolgozói – 1 fő aljegyző, 1 fő ügyintéző – biztosítja a folyamatos ügyintézést és ügyfélfogadást.

2. § A KÖH-t - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében - Parád nagyközség polgármestere irányítja, de a jegyző vezeti.

II.
A KÖH feladatai

3. § (1) A KÖH alapvető feladata a jegyzői 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, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

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,

---

[1] a szabályzatot Parád nagyközség, valamint Bodony község önkormányzatainak képviselőtestülete a 67/2012.(XII.20.) önk.-i, és a 117/2012.(XII.28.) önk.-i határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2013. január 1-jétől.

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) A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
b) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

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 közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

(3) A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Bendegúz Óvoda Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat Intézmény, a Parádi és Bodonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testület külön határozattal hagyta jóvá.

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 fenntartásáról szóló megállapodás jelen SZMSZ 2. számú függelékét képezi.

(3) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.
A polgármester, az alpolgármester

7. § (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 útján irányítja a KÖH-t, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és a pénzügyi csoport vezetőjének részvételével,
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 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 a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
i) Parád nagyközség polgármestere egyetértési jogot gyakorol a KÖH vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása tekintetében, kivéve a Bodonyi kirendeltség nem vezető beosztású köztisztviselőit,
j) Bodony polgármesterének egyetértése szükséges Bodony községben állandó jelleggel dolgozó köztisztviselő kinevezéshez, felmentéshez.

(3) A polgármester saját feladatai:
a) közvetlenül irányítja a település fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok (pályázatok előkészítése, bonyolítása, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzés biztosítása, stb.) ellátását végző köztisztviselő munkáját,
b) közvetlenül irányítja az önkormányzati rendezvények szervezésével összefüggő feladatokat ellátó köztisztviselő, illetve intézmények tevékenységét,
c) a költségvetési gazdálkodás körében – a képviselő-testület általános vagy egyedi felhatalmazása alapján – pénzügyi kötelezettséget vállal,
d) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás:
- a munkáltatói jogköre gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása,
- gazdasági szerződések aláírása (Gt.-be, vállalkozásba, alapítványba való belépés, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
- önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése, ingatlan vásárlásra irányuló szerződés aláírása, pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.

8. § A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

IV.
A jegyző, az aljegyző

9. § (1) A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladatellátásért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
a) a testületek működésével kapcsolatban:
- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b) a KÖH működésével kapcsolatban:
- a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,

10. § Az aljegyző saját feladatai:
a) közvetlenül irányítja a Bodonyi kirendeltség munkáját,
b) a Bodonyi kirendeltség működési területén gyakorolja a jegyző 9. § (2) bekezdés a.) és b.) pontjában felsorolt feladatait,

c.) a jegyző tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén ellátja teljes jogkörrel a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat, az alapvető munkáltató jogok gyakorlása kivételével.

V.
A csoportvezető

11. § (1) A KÖH belső (pénzügyi) szervezeti egysége élén álló, határozatlan időre megbízott csoportvezető, az irodához csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

(2) A csoportvezető felelős a csoporton belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

(3) A csoportvezető főbb általános feladatai:
a) meghatározza és ellenőrzi a csoport dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
b) gondoskodik a képviselő–testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
c) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő–testület, a polgármester és a jegyző utasítják,
d) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről
e) javaslatot tesz a jegyzőnek az iroda dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
f) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények vezetőivel

12. § A csoportvezető egyrészt közvetlenül felügyeli a pénzügyi csoport munkáját, másrészt a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátja.

VI.
A köztisztviselő

13. § 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) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
f) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
g), a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

14. § (1) Vagyonnyilatkozat-tételre az alábbi köztisztviselők kötelezettek:
a) jegyző,
b) aljegyző,
c) csoportvezető,
d) valamennyi beosztott köztisztviselő.

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

VII.
A KÖH szervezeti felépítése

15. § (1) A KÖH az alábbi köztisztviselői munkakörökre tagozódik:

Jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
igazgatási főelőadó	2 fő
igazgatási főmunkatárs	2 fő

Pénzügyi csoport:	
pénzügyi csoportvezető (főtanácsos)	1 fő
adóügyi főmukatárs	1 fő
gazdálkodási főmunkatárs	1 fő
gazdálkodási előadó	1 fő

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

(3) A KÖH engedélyezett létszámkerete:
- köztisztviselő 10 fő
- Mtv. alapján foglalkoztatott 1 fő (hivatalsegéd)

(4) Az aljegyző és az igazgatási előadók és a pénzügyi csoportvezető munkáját a jegyző, a pénzügyi csoport munkáját a pénzügyi csoportvezető irányítja.

(5) A KÖH mindenkori engedélyezett álláshelyeinek számát Parád Nagyközség Képviselő-testülete minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(6) A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:
a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző, csoportvezető.
b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl. főtanácsos, főelőadó stb.).
c) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja (pl. hivatalsegéd).

(7) A köztisztviselők létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkori éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül – a polgármester véleményének kikérése mellett – a jegyző állapítja meg.

(9) A KÖH köztisztviselőinek feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

VIII.
A KÖH működése

16. § A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:
a) a KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző vagy a pénzügyi csoportvezető jogosult képviselni,
b) a KÖH belső működése során az egyes munkaköröket betöltő köztisztviselőt a jegyző által megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

17. § (1) A KÖH munkarendje heti 40 óra. A KÖH dolgozóinak munkaideje:
- hétfőtől csütörtökig 7,45 - 16,30
- pénteken 7,45 - 12,45

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (12,00 - 12,20)

(2) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

Parád
- hétfő, szerda, csütörtök 7,45 - 16,30
- pénteken 7,45 - 12,45

Bodony
- hétfő, szerda, 7,45 - 16,30
- pénteken 7,45 - 12,45

(3) A jegyző ügyfélfogadási rendje megegyezik a KÖH ügyfélfogadási rendjével.

(4) A jegyző a Bodonyi kirendeltségen minden hónap első szerdáján tart ügyfélfogadást.

(5) A települési és kisebbségi képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.

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

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

18. § A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

IX.
A KÖH-on belüli információáramlás

19. §
a) a polgármester, a jegyző a KÖH dolgozói részére, ha szükséges, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.

b) a vezetők hetente munkamegbeszélést és feladategyeztetést tartanak. A munkamegbeszélésen részt vesz: polgármester, jegyző, aljegyző, csoportvezető.

c) a képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni a csoportvezető, valamint mindazon köztisztviselő, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.

d) a képviselő-testület bizottságainak ülésein kötelesek részt venni a csoportvezető, vagy az a köztisztviselő, aki az ülésre előterjesztést készített, valamint mindazon köztisztviselők, akiket erre a polgármester, a jegyző utasít.

e) a jegyző – a kirendeltség működésére vonatkozóan az aljegyző - rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.

20. § (1) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:
a) a **"PARÁD NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA"** feliratú bélyegző használatára Parád nagyközség polgármestere, a pénzügyi csoportvezető és a házipénztáros jogosult.

b) a **"PARÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL"** feliratú bélyegző használatára a KÖH ügyintézői jogosultak.

c) a **"BODONY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT"** feliratú bélyegző használatára Bodony község polgármestere és a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők jogosultak,

d) az **„ANYAKÖNYVVEZETŐ PARÁD"** feliratú, és az **„ANYAKÖNYVVEZETŐ BODONY"** feliratú bélyegző használatára a megbízott és anyakönyvi ügyben eljáró 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.

21. § Jelen SZMSZ további függelékét képezi;
a) a KÖH egyedi iratkezelési szabályzata (1. számú függelék),
b) a jegyző hatáskörbe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben történő kiadmányozás átruházásáról szóló szabályzat (2. számú függelék),
c) a kötelezettségvállalás szabályairól, a szakmai teljesítés igazolás módjáról, az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályairól szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítások (3. - 5. számú függelék),
d) a KÖH Adatvédelmi Szabályzata (6. számú függelék),
e) a KÖH Közszolgálati Szabályzata (7. számú függelék),
f) a KÖH Titokvédelmi Szabályzata (8. számú függelék),
g) a KÖH közszolgálati-adatvédelmi szabályzata (9. számú függelék),
h) a KÖH iratainak kézbesítéséről szóló szabályzat (10. számú függelék),
i) a Számlarendről szóló szabályzat (11. függelék),
j) a Számviteli Politikáról szóló szabályzat (12. számú függelék),
k) az eszközök és források értékelési szabályzat (13. számú függelék),
l) a Pénzkezelési szabályzat (14. számú függelék),
m) az Önköltség-számítási szabályzat (15. számú függelék),
n) a leltározási és leltárkészítési szabályzat (16. számú függelék),
o) a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, a selejtezés szabályairól szóló szabályzat (17. számú függelék),
p) a KÖH által kiadott iratok egységes megjelenítéséről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás (18. számú függelék),
q) a KÖH Tűzvédelmi Szabályzata (19. számú függelék),

r) a vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályairól szóló szabályzat (20. számú függelék),
s) a számítástechnikai védelmi szabályzat (21. számú függelék),
t) a KÖH Alapító Okirata (22. számú függelék).

X.
Záró rendelkezések

22. § Jelen szabályzat *2013. január 1-jén* lép hatályba.

Parád, 2012. december 20.

Mudriczki József
polgármester

Parád Község Önkormányzati Hivatal 1. Parád

Kovács István
polgármester