

ZALAKOMÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2019.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Közös Önkormányzati Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Önkormányzati Hivatal működési szabályait.

2./ A Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Közös Önkormányzati Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ A Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai

- | | |
|--|---|
| a) A Közös Önkormányzati Hivatal neve: | Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatal |
| b) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye, címe: | 8751 Zalakomár, Tavasz u. 13. |
| c) A Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei: | 8753 Balatonmagyaród, Petőfi u. 112.
8756 Kiszécsé, Szentkirály u. 14. |
| d) Az alapító megnevezése: | Zalakomár Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
Balatonmagyaród Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Kiszécsé Község Önkormányzat Képviselő-testülete,
Zalasárszeg Község Önkormányzat Képviselő-testülete |
| e) Létrehozásáról rendelkező határozat száma: | - Zalakomár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 130/2012. (XI. 12.)
- Balatonmagyaród Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 58/2012. (XI. 07.)
- Kiszécsé Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 62/2012. (XI. 15.)
- Zalasárszeg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 75/2012.(XI. 27.) számú határozatával döntött arról, hogy Zalakomár székhelyen 2013. január 1. napjával határozatlan időtartamra Közös Önkormányzati Hivatalt alakítanak és tartanak fenn. |
| f) Az alapítás éve: | 2012. |
| g) A Közös Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolása: | 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége |
| h) A Közös Önkormányzati Hivatal törzsszáma: | 805124 |
| i) A Közös Önkormányzati Hivatal adószáma: | 15805124-1-20 |
| j) A Közös Önkormányzati Hivatal fizetési számla száma: | 75000112-10065873
M7 Takarékszövetkezet |
| k) A Közös Önkormányzati Hivatal ÁFA alanyisága: | nem alanya |
| l) A Közös Önkormányzati Hivatal működési területe: | Zalakomár, Balatonmagyaród, Kiszécsé,
Zalasárszeg községek közigazgatási területe |

m) A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve: Zalakomár Község Önkormányzat Képviselő-testülete

4./ A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy.

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását /szabadság, útiköltség stb./a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja a társközségek polgármestereinek egyetértésével, akadályoztatása esetén másik polgármester látja el a polgármesterek közötti megállapodás alapján. Ezen döntésekhez a többi polgármesterrel történt előzetes egyetértés szükséges.

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.

Együttes ülések rendje:

A képviselő-testületek a Közös Önkormányzati Hivatalt érintő testületi hatáskörbe tartozó ügyeket szükség szerint együttes ülésen tárgyalják meg.

Az együttes ülést a székhely település polgármestere hívja össze, és az ülést ő vezeti. Akadályoztatása esetén a társtelepülések polgármestereinek bármelyike összehívhatja az ülést és levezetheti.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik. Az éves költségvetés és a beszámoló megtagyargalása előtt, illetve szükség szerint a jegyző részvételével megbeszélést tartanak. A meghatározott feladatokat emlékeztetőben kell rögzíteni. Az egyeztető megbeszélést bármelyik polgármester indítványára 8 napon belül össze kell hívni.

Gazdálkodás formája:

A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv. A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a „Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal alakítására és fenntartására” tartalmazza.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjére,
- a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóira;
- a Közös Önkormányzati Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1./ A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai és hatásköre

A Közös Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője gondoskodik.

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, hatáskörökkel.

A Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint a képviselő-testületek együttes ülésen határoznak. A jegyző polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel jutalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését, az érdekelt községek (Zalacomár, Balatonmagyaród, Kistrécsse, Zalasárszeg) polgármesterei együttesen végzik.

1.1. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége(i):

A szakfeladat megnevezése	Száma
Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége	841 105

1.2. A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenysége(i): A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az 1.1., 1.2. pontokban megjelölt feladatok forrásai:

Zalacomár, Balatonmagyaród, Kistrécsse, Zalasárszeg Község Önkormányzat Képviselő – testületeinek mindenkorai költségvetési rendelete.

III. FEJEZET A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

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

2./ A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően a Közös Önkormányzati Hivatalban az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- a.) Gazdálkodás-pénzügy
- b.) Igazgatás (gyámügy, szociális, anyakönyvi, ügyviteli feladatok ellátása)
- c.) Adóügy
- d.) Településüzemeltetés

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói munkakörükhöz kapcsolódó ügyek tárgyalása esetén kötelesek a képviselő – testületi ülésen részt venni, a bizottságok és a polgármesterek, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3./ Munkaköri leírások

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat 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 felelős. A munkaköri leírások a személyi anyagokban található, valamint külön „A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkaköri leírása” néven iktatott ügyirat tartalmazza.

4./ A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése és a vezetők feladatai

4.1. A jegyző feladatai:

- vezeti a Közös Önkormányzati Hivatal, felelős a Közös Önkormányzati Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között,
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivatal külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, Közös Önkormányzati Hivatalokkal
- támogatja a Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységét, munkáját.

4.2. A jegyző - helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:

- a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt külső szervek előtt.
- A jegyző helyettesítésére legfeljebb hat hónap időtartamra Zalakomár, Kisrécse, Zalasárszeg községek vonatkozásában a Zalakomár településen dolgozó megfelelő szakképzettséggel rendelkező igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő, Balatonmagyaród község vonatkozásában Balatonmagyaród településen dolgozó megfelelő szakképzettséggel rendelkező igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult. A helyettesítés ellátását a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal létszámát az alábbiak szerint állapítják meg:

1 fő jegyző
13 fő ügyintéző

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói közül 12 fő a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, 1 fő a Kistrécei Kirendeltségen, 1 fő a Balatonmagyaródi Kirendeltségen végez munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kistrécei valamint a Balatonmagyaródi Kirendeltségen, illetve a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát. Ezen döntéshez a polgármesterek előzetes egyeztetése szükséges.

5./ A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A hivatali munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző heti rendszerességgel összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a közös hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a közös hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- a hivatal dolgozói tájékoztatást adnak az eltelt időszak alatt végzett munkájukról,
- eszmegbeszélés

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.2. A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

— dolgozói érdekképviselői szervezetek,

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

A Közös Önkormányzati Hivatal együttműködhet a közös hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

A Közös Önkormányzati Hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a jegyző 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 ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A Közös Önkormányzati Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Közös Önkormányzati Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaplérral foglalkoztatja.

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Közös Önkormányzati Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és végzettségeket az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös hivatal érdekeit sértené.

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,

- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

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.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A Közös Önkormányzati Hivatal érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult
- Önkormányzatot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre a polgármesterek vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak 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 kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A Közös Önkormányzati Hivatal a hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfő-kedd	7.30 órától 16.00 óráig
- szerda	7.30 órától 17.00 óráig
- pénteken	7.30 órától 12.30 óráig

Munkaidőn kívüli illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

- a.) házasságkötés
- b.) családi ünnepségen történő közreműködés (pl: névadó)
- c.) polgári temetés (igény esetén)

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezheti.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani, és a szabadságot tárgyévi február 28-ig éves ütemtervet készíteni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A közös hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért Tótván-Hargas Ilona igazgatási ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata, a polgármesterek egyeztetésével.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A jegyző ennek alapján gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről

A nem kötelezően előírt továbbképzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyközi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségeit a Közös Önkormányzati Hivatal megtéríti.

1.11. Egyéb szabályok

A hivatalban mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben

- jegyző
 - településüzemeltetési előadó
- jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

- Telefonhasználat

A hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: jegyző

-Fénymásolás

A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

-Dokumentumok kiadásának szabályai

A hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

1./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik

2./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a közös hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

3./ Anyagi felelősség

A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

4./ A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője és a Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás rendje Zalakomár községben:

hétfő:	8.00-12.00
szerda:	13.00-17.00

		péntek:	8.00-12.00
Az ügyfélfogadás rendje Balatonmagyaród községben:		kedd	8.00-12.00
		szerda	13.00-17.00
		csütörtök	8.00-12.00
Az ügyfélfogadás rendje Kistrécsse községben:		hétfő:	8.00-12.00
			13.00-16.00
		kedd	8.00-12.00
		szerda	8.00-12.00
			13.00-17.00
	péntek	8.00-12.00	
A jegyző ügyfélfogadása:	Zalakomár községben:	szerda	13.00-17.00
	Kistrécsse községben:	kedd	9.00-12.00
	Balatonmagyaród községben	csütörtök	8.00-12.00
	Zalasárszeg községben	kedd	8.00- 8.30

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munka-idővel. Ennek elbírálására a jegyző jogosult.

5./ A Közös Önkormányzati Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a munkaértekezlet.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Közös Önkormányzati Hivatal szakmai szervezetekkel, közös hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6./A Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése

A Közös Önkormányzati Hivatal a postabontás, az érkező és kimenő iratok (ügyiratok) kezelése az egységes iratkezelési szabályzat alapján a székhelyen és a telephelyeken elkülönítve történik. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

7./ A kiadmányozás rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A kiadmányozásra való jogosultságot a munkaköri leírások tartalmazzák.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A képviselő-testületek kör alakú bélyegzőjét kizárólag a címzett használhatja.

– A Közös Önkormányzati Hivatalban cégbélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A Közös Önkormányzati Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli feladatokat ellátó intéző ügyfelelős. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot írhatja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira rendeltetésének megfelelően használom.”

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, a megrongálódott, feleslegessé vált bélyegző megsemmisítéséről a jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az elvesztés körülményeit vizsgálja.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

9./A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat és bizonylat album,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat (FEUVE)
- Önköltségszámítási szabályzat

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási előadó köteles őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Közös Önkormányzati Hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

10./ Belső ellenőrzés

A Közös Önkormányzati Hivatal, az önkormányzatok és az intézmények belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzést megbízott külső ellenőr végzi.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket dolgozói értekezleten a jegyző tájékoztatja.

11./ A Közös Önkormányzati Hivatal óvó, védő előírások

A Közös Önkormányzati Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12./ A Közös Önkormányzati Hivatal létesítményeire vonatkozó szabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal épületét és a kirendeltségek épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

13./ Az hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.


Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Zalakomár Nagyközség Önkormányzata képviselő – testületének 51/2019.(VIII.26.), Balatonmagyaród Község Önkormányzata képviselő – testületének 39/2019.(VIII.22.), Kistréce Község Önkormányzata Képviselő-testületének 22/2019.(VIII.27.), Zalasárszeg Község Önkormányzata 21/2019. (VIII.27.) számú határozatában foglalt jóváhagyásával 2019. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Zalakomár, 2019. augusztus 30.


Papné Szabó Mónika
jegyző

Jóváhagyom:


Csárdi Tamás
polgármester




Kallás Máttyás
polgármester




Tóth Lucia
polgármester

















Nagy Gábor
polgármester



Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Papné Szabó Mónika	jegyző	2019. 08.30.	
Hajdu Tünde	ig. ügyintéző	2019. 08.30.	
Lérántné Czippán Ágnes	pü-i ügyintéző	2019. 08.30	
Daróczi Lászlóné	pü-i ügyintéző	2019.08. 30	
Simon Veronika	pü-i ügyintéző	2019.08. 30	
Poór Adrienn	titkársági, ügyintéző	pü-i 2019. 08.30	
Seláf Lajos	adóügyi ügyintéző	2019.08.30.	
Tótván-Hargas Ilona	ig. ügyintéző	2019.08.30.	
Szántó-Perge Flóra	településüzemeltetés i ügyintéző	2019.08.30.	
Kovács Mária	pü-i ügyintéző	2019.08.30.	
Makár Krisztina	ig. ügyintéző	2019.08. 30	
Horváth Zoltán	településüzemeltetés i ügyintéző	2019.08. 30	
Borsos-Kovács Szilvia	ig. ügyintéző	2019. 08.30.	

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Jegyző

Gazdálkodás-pénzügy	Igazgatás	Adóügyek	Településüzemeltetés
6 fő	4 fő	1 fő	2 fő
2 fő (más munkakör mellett)	2 fő(más munkakör mellett)	2 fő (más munkakör mellett)	

Anyakönyvvezetők minden település vonatkozásában: Tótván-Hargas Ilona, Hajdu Tünde
A pályázatokkal kapcsolatos feladatokkal minden dolgozó foglalkozik.

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

A közsolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatalnál a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

Munkakör megnevezése:

Képzettség megnevezése:

pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

mérlegképes könyvelő

3. melléklet

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

-az a személy, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben (jegyző, igazgatási, adóügyi ügyintézők)

-az a személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladati ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati támogatások tekintetében (jegyző, pénzügyi ügyintézők)

-vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (jegyző)

ZALAKOMÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

1. számú módosítás

Zalacomár Nagyközség, Balatonmagyaród, Kistrécsé és Zalasárszeg Községek Képviselő-testületei a Zalacomári Közös Önkormányzati Hivatal 2019. augusztus 30. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítják:

1./ Az SZMSZ III. fejezetének 4.2. pontja az alábbiak szerint módosul:

4.2.A jegyző - helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:

- a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt külső szervek előtt.
- A jegyző helyettesítésére legfeljebb hat hónap időtartamra Zalacomár, Kistrécsé, Zalasárszeg községek vonatkozásában a Zalacomár településen dolgozó megfelelő szakképzettséggel rendelkező igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő, Balatonmagyaród község vonatkozásában Balatonmagyaród településen dolgozó megfelelő szakképzettséggel rendelkező igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult. A helyettesítés ellátását a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal létszámát az alábbiak szerint állapítják meg:

- jegyző: 1 fő
- ügyintéző: 11 fő
- Összesen: 12 fő

A Zalacomári Közös Önkormányzati Hivatal Balatonmagyaródi Kirendeltségén 1 fő ügyintéző alábbi ügyeket intézi helyben:

- anyakönyvi, néesség-nyilvántartási ügyintézés
- hagyatéki ügyintézés,
- ügyfélszolgálat (panaszok, kérelmek felvétele)
- valamennyi szociális ellátással kapcsolatos ügyintézés
- testületi anyagok adminisztratív összeállítása, a jegyzőkönyvek kormányhivatal felé történő továbbítása
- közfoglalkozatással kapcsolatos ügyintézés
- helyi adókkal és gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés.

A Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási feladatokat ellátó ügyintézője minden héten kedden 10,00-12,00 óráig tart fogadóórát Kistrécsén az ügyfélszolgálati irodában.

2./ Az SZMSZ IV. fejezetének 4. pontja az alábbiak szerint módosul:

4./ A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője és a Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás rendje Zalacomár községben:	hétfő:	8.00-12.00
	szerda:	13.00-17.00
	péntek:	8.00-12.00
Az ügyfélfogadás rendje Balatonmagyaród községben:	kedd	8.00-12.00

szerda 13.00-17.00
csütörtök 8.00-12.00

Az ügyfélfogadás rendje Kistrécsé községben: kedd 8.00-10.00

A jegyző ügyfélfogadása:	Zalakomár községben:	szerda	13.00-17.00
	Kistrécsé községben:	kedd	8.00-10.00
	Balatonmagyaród községben	csütörtök	8.00-12.00
	Zalasárszeg községben	kedd	10.00-11.00

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munka-idővel. Ennek elbírálására a jegyző jogosult.

3./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Zalakomár Nagyközség Önkormányzata képviselő – testületének 12/2020.(II.14.), Balatonmagyaród Község Önkormányzata képviselő – testületének 8/2020.(II.13.), Kistrécsé Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2020.(II.17.), Zalasárszeg Község Önkormányzata 6/2020. (II.11.) számú határozatában foglalt jóváhagyásával 2020. február 15. napján lép hatályba.

Zalakomár, 2020. február 20.












Jóváhagyom:



Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Papné Szabó Mónika	jegyző	2020 02.18	
Hajdu Tünde	ig. ügyintéző	2020 02.18	
Daróczi Lászlóné	pü-i ügyintéző	2020 02.18	
Lérántné Czippán Ágnes	pü-i ügyintéző	2020 02.18	
Simon Veronika	pü-i ügyintéző	2020. 02.18	
Seláf Lajos	adóügyi ügyintéző	2020. 02.18	
Tótván-Hargás Ilona	ig. ügyintéző	2020 02.18	
Szántó-Perge Flóra	ig.- hatósági ügyintéző	2020 02.18	
Kovács Mária	pü-i ügyintéző	2020 02.18	
Borsos-Kovács Szilvia	szoc. ügyintéző	2020 02.18	
Horváth Zoltán	településüzemeltetés i ügyintéző	2020 02.18	
Baloghné Poór Adrienn	titkársági ügyintéző	2020. 02.18	