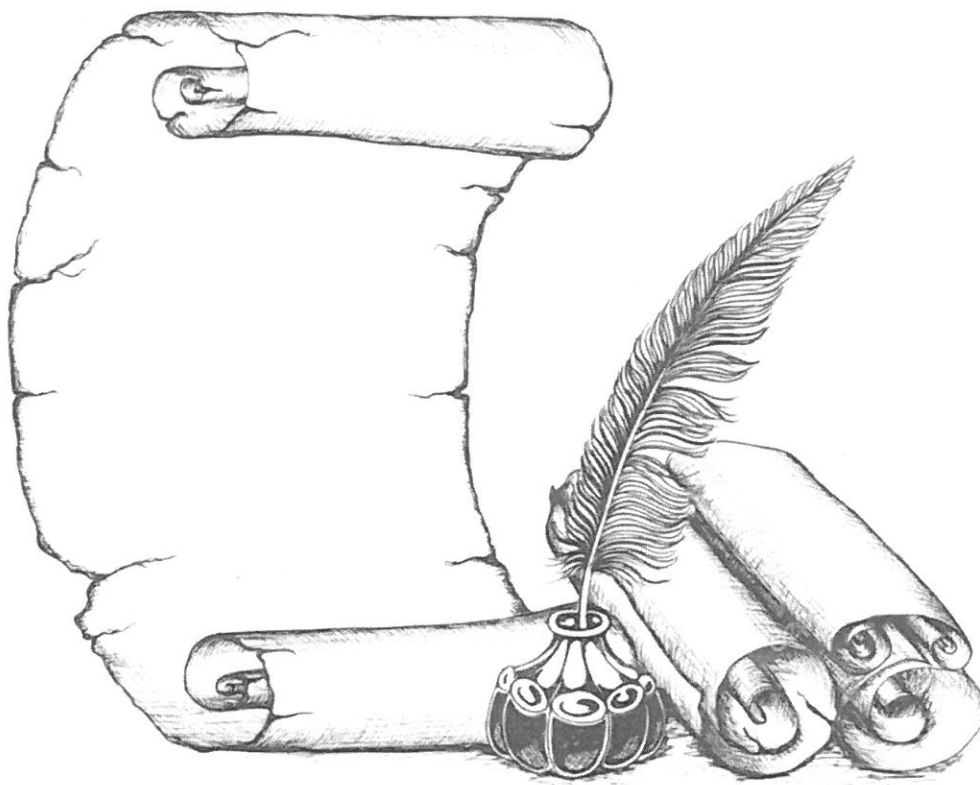


Selyebi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



2021. augusztus 1.

Selyeb Község Önkormányzata Képviselő-testülete, **Abaújlak** Község Önkormányzata Képviselő-testülete, **Abaújszolnok** Község Önkormányzata Képviselő-testülete, **Gagybátor** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, **Gagyvendégi** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, **Pamlény** Község Önkormányzata Képviselő-testülete és **Szászfa** Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Figyelemmel

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésére, mely szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg;

- az Áht. 9. § b) pontjára, mely szerint a költségvetési szerv irányítási hatáskörei közé tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,

- a Selyebi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának rendelkezésére, a Selyebi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítják meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Selyebi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai

A Selyebi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának

a) nyilvántartási száma (törzskönyvi száma): 813497

b) kelte: 2013. április 5.

c) az alapítás időpontja: 2013. március 1.

A Selyebi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Alapító Okiratát Selyeb Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 3/2013.(I.13.) határozatával, Abaújlak Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 4/2013.(II.13.) határozatával, Abaújszolnok Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2013.(I.30.) határozatával, Gyagybátor Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2013.(II.22.) határozatával, Gyagyvendégi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2013.(II.22.) határozatával, Szászfa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2013.(II.22.) határozatával, Pamlény Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 6/2013.(II.22) határozatával fogadta el.

2. A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége

A Közös Hivatal neve: Selyebi Közös Önkormányzati Hivatal

A közös hivatal székhelye: 3809 Selyeb, Hunyadi út 21.

A Közös Hivatal kirendeltsége: 3816 Gyagyvendégi, Bátori út 14.

A Közös Hivatal elérhetőségei:

Székhely: Telefon: 46/547-200; email: korjegyzoseg.selyeb@gmail.com

Kirendeltség: 46/446-102; email: gagyvendegihivatal@freemail.hu

A Közös Hivatal honlapja: www.selyeb.hu

A Közös Hivatal azonosító adatai:

Statisztikai számjele:	15813499-8411-325-05
Adószáma:	15813499-1-05
Számlavezető pénzüintézet megnevezése:	Takarék Bank Zrt.
Költségvetési elszámolási számla száma:	54600188-10011056
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	813497

A Közös Hivatal illetékessége, működési területe:

A Közös Hivatal illetékessége Selyeb, Abaújlak, Abaújszolnok, Gagybátor, Gagyvendégi, Pamlény, Szászfa közigazgatási területére terjed ki.

3. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Közös 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 Hivatal vezetőire,
- a Közös Hivatal köztisztviselőire.

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1. A Közös Hivatal feladatai és hatásköre

A Közös Hivatal tevékenysége **Selyeb** Község Önkormányzata Képviselő-testülete, **Abaújlak** Község Önkormányzata Képviselő-testülete, **Abaújszolnok** Község Önkormányzata Képviselő-testülete, **Gagybátor** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, **Gagyvendégi** Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, **Pamlény** Község Önkormányzata Képviselő-testülete és **Szászfa** Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testületek) annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) A Képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,

- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket. E feladatkörében ellátja a postai kézbesítési, gépelési, sokszorosítási teendőket és viseli az ezzel járó költségeket. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez szükséges helyiséget ingyenesen biztosítja az önkormányzati fenntartású intézményekben lévő üresen álló helyiségekben.
- A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal látja el.
- A Közös Hivatal – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét, a nemzetiségi önkormányzat működését érintő ügyben soron kívül fogadja és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadja.
- A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön együttműködési és munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Selyeb, Abaujlak, Abaujszolnok, Gagybátor, Gagyvendégi, Pamlény, és Szászfa község önkormányzata intézményeinek előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási,

finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön munkamegosztási megállapodás alapján látja el. Az intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonnevelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében a Közös Hivatal ellátja:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok végzése.

h) A Közös Hivatal a Képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket lát el.

i) A Közös Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

j) A Közös Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattárazást.

k) A Közös Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- önkormányzati rendelet, és egyéb jogszabályok,
- önkormányzati határozat,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a polgármester és a jegyző által a Közös Hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, intézkedése alapján lát el.

l) A Közös Hivatal államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy
- kiadmányozási jogkör gyakorlása alapján lát el.

2. A Közös Hivatal alaptevékenysége

A Közös Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

Kormányzati funkciók:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan gazdálkodó költségvetési szerv:
Gagyvendégi Napsugár Óvoda 3816 Gyagyvendégi, Bátor úti út 6.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

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

A Közös Hivatal – közfoglalkoztatottak nélküli – engedélyezett létszáma: 8 fő.

2. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei

A Közös Hivatal szervezeti egysége a Gyagyvendégi Kirendeltség.

3. Munkaköri leírások

A Közös Hivatalban foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző a felelős.

4. A Közös Hivatal vezetése

A Közös Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Közös Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

5. A jegyző feladatai

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a Közös Hivatalt, felelős a Közös Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a Közös Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a Közös Hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közös Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatalban köztisztviselők tekintetében,
- ellátja a Közös Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Közös Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a Közös Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a Közös Hivatal és a kirendeltsége közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Közös Hivatal tevékenységét, munkáját.

6. Ügyintézők

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

A Közös Hivatal köztisztviselői közül 4 fő ügyintéző a Közös Hivatal székhelyén, 3 fő ügyintéző a Közös Hivatal kirendeltségén végez munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a Közös Hivatal kirendeltségén, illetve a kirendeltségen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

7. Az értekezlet rendje

A jegyző a Közös Hivatal székhelyén és a Közös Hivatal kirendeltségén rendszeresen hivatali értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését. A hivatali értekezletek időpontját, napirendi pontjait, valamint résztvevőit a jegyző állapítja meg.

8. A kiadmányozás rendje

A Közös Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az adóügyi ügyintéző gyakorolja.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létre-jötte

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral vagy illetménnyel foglalkoztatja.

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

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

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezésben leírtak szerint történik.

A Közös Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- köztisztviselők személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Közös Hivatal köztisztviselőinek 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 Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy a jegyző által 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 megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Közös Hivatal tevékenységében zavart, a Közös Hivatalnak 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

4. A munkaidő beosztása

A Közös Hivatalban a munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (30 perc ebéidő) tartalmazza a következő:

A Közös Hivatal székhelyén:

hétfő - csütörtök	8.00 órától – 16.30 óráig
péntek	8.00 órától – 14.00 óráig

A Közös Hivatal kirendeltségén

hétfő - csütörtök	7.30 órától – 16.00 óráig
péntek	7.30 órától – 13.30 óráig

A Közös Hivatal ügyfélfogadási ideje

A Közös Hivatal székhelyén:

hétfő	8.00 órától – 12.00 óráig	13.00 órától 16.00 óráig
kedd	8.00 órától – 12.00 óráig	ügyfélfogadás nincs
szerda	8.00 órától – 12.00 óráig	13.00 órától – 16.00 óráig
csütörtök	ügyfélfogadás nincs	ügyfélfogadás nincs
péntek	8.00 órától – 12.00 óráig	ügyfélfogadás nincs

A Közös Hivatal kirendeltségén

hétfő	8.00 órától – 12.00 óráig	13.00 órától 15.30 óráig
kedd	8.00 órától – 12.00 óráig	13.00 órától 15.30 óráig
szerda	8.00 órától – 12.00 óráig	ügyfélfogadás nincs
csütörtök	ügyfélfogadás nincs	ügyfélfogadás nincs
péntek	8.00 órától – 12.00 óráig	ügyfélfogadás nincs

A jegyző ügyfélfogadási rendje

A Közös Hivatal székhelyén:

hétfő	13.00 órától – 16.00 óráig
kedd	9.00 órától – 12.00 óráig

A Közös Hivatal kirendeltségén

szerda	9.00 órától – 12.00 óráig
--------	---------------------------

Az anyakönyvvezető hivatali időben, anyakönyvi esemény kapcsán ügyfélfogadást tart.

5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartás vezetéséért a Közös Hivatal munkaügyi ügyintézője a felelős.

6. A helyettesítés rendje

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

A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Közös Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

7. Munkakörök átadása

A Közös Hivatalban a jegyző által kijelölt köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve át-vételéről 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 jegyző gondoskodik.

8. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése

A Közös Hivatal a tanulásban, továbbképzésben támogatja a köztisztviselőket, amennyiben az így megszerzett ismeretek, vagy képesítés megszerzése a munkakör ellátásához szükséges, vagy annak gyakorlása során hasznosítható tudást ad.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a köztisztviselő köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.
- A Közös Hivatal a tandíjat, a vizsgadíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti az adott évi költségvetés függvényében a konzultációs napokra és a vizsganapokra.

- A tandíjat, a tankönyveket a Közös Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a köztisztviselő számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

9. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit a jogszabályokban meghatározott mértékben megtéríteni.

Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyzőnek azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

10. Egyéb juttatások

A Közös Hivatalban a mobiltelefon használatának rendjét, használatára jogosultak körét a jegyző szabályozza.

11. Egyéb szabályok

Fénymásolás

A Közös Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

A Közös Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása a jegyző engedélyével történhet.

12. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

13. Anyagi felelősség

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat (pl.: számítógépet) a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

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

A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, egyéb eszközök megóvásáért.

14. A Közös Hivatal belső kapcsolattartásának rendje

A Közös Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső 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.

15. A Közös Hivatal ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

16. Bélyegzők használata, kezelése

A Közös Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármesterek
- jegyző
- gazdálkodási ügyintézők
- adóügyi ügyintéző
- igazgatási ügyintézők

A Közös Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a jegyző a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

17. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje

A Közös Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Közös Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

18. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika, valamint az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseire vonatkozó szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

- Informatikai, titokvédelmi és adatvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Közszolgálati szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat (mely a tervezés, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, valamint az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítéséve kapcsolatos szabályokat is tartalmazza).

19. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási ügyintéző köteles őrizni.

20. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Közös Hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

21. A Közös Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Közös Hivatal székhelyének és kirendeltségének épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

22. A Közös Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó a Közös Hivatal székhelyén csak a jegyző engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy jogszabályt sért.

23. Belső ellenőrzés

A Közös Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani út-mutatókban foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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

24. Hivatali óvó, védő előírások

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

Minden köztisztviselőnek ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Bombariadó esetén követendő eljárás

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

A jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A jegyző a Közös Hivatal épületei elhagyásának lebonyolításában.

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

25. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Közszolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetteknek vagyonnyilatkozatot kell tenniük.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban a Vnyt. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzatában állapítja meg.

Vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratokkal egységesen kell kezelni. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (köztisztviselő neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a Közös Hivatal a jegyző a felelős.

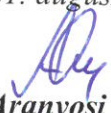
V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


1. Az SZMSZ hatálybalépése


A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok Képviselő-testületeinek jóváhagyását követően 2021. augusztus 1. napján lép hatályba.

Selyeb, 2021. augusztus 1.



Aranyosi György
Selyeb Község Önkormányzata
polgármester



Rác Pál
Abaújszolnok Község Önkormányzata
polgármester

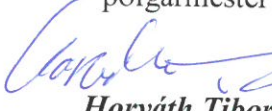

Nagy Miklós
Gagyvendégi Község Önkormányzata
polgármester


Kiss Zsolt
Szászfő Község Önkormányzata
polgármester


Likai-Tóth Adél
Selyebi Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző


Pollák István Zoltán
Abaújlak Község Önkormányzata
polgármester


Horváth Kálmán
Gagybátor Község Önkormányzata
polgármester


Horváth Tibor
Pamlény Község Önkormányzata
polgármester

Záradék:

Selyeb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 40/2021.(VII.29.) határozatával,

Abaujlak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 29/2021.(VII.30.) határozatával,

Abaujszolnok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 24/2021.(VIII.1.) határozatával,

Gagyvendégi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2021.(VII.30.) határozatával,

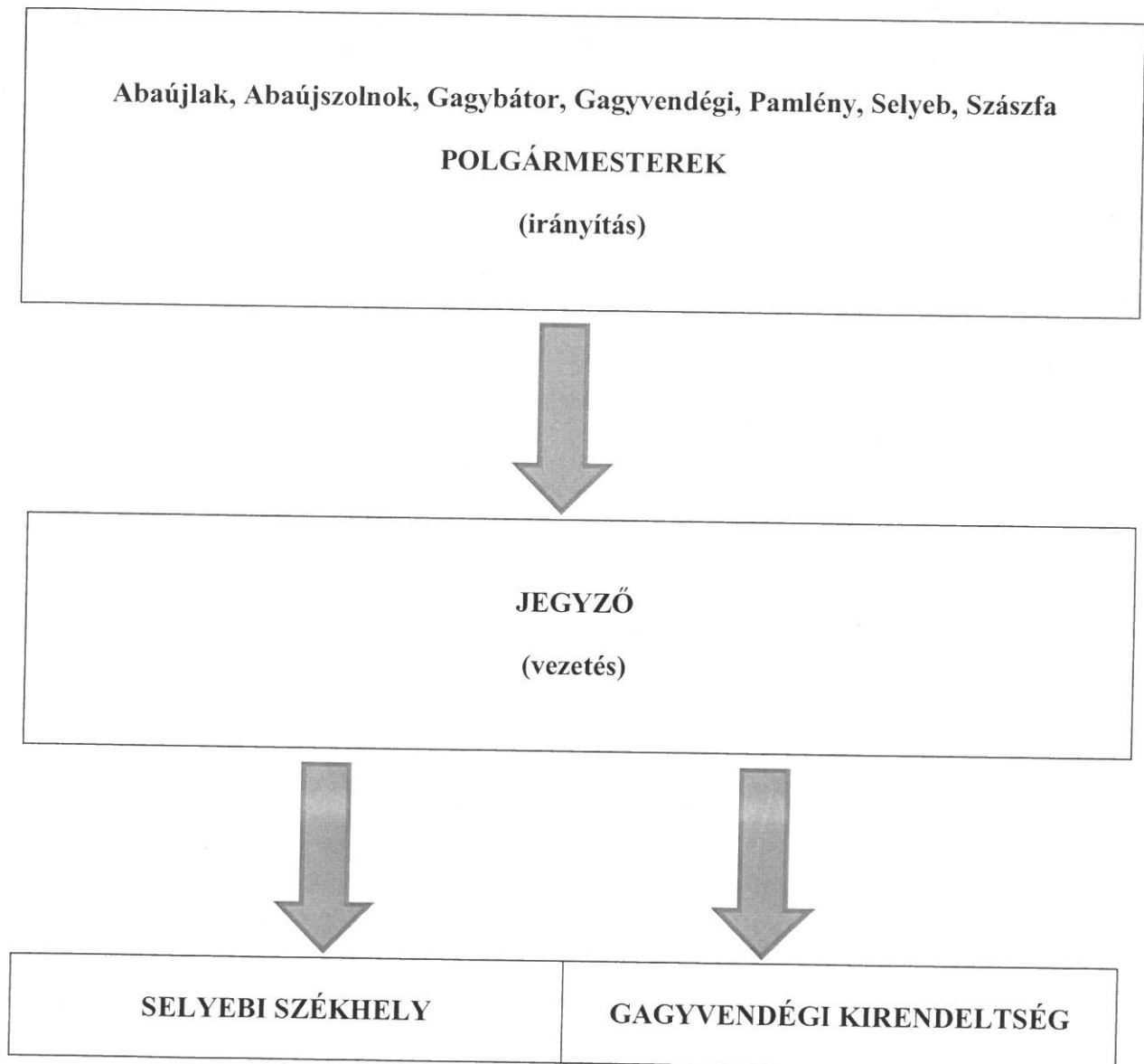
Gagybátor Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 26/2021.(VII.30.) határozatával,

Pamlény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 20/2021.(VII.30.) határozatával,

Szászfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 26/2021.(VII.30.) határozatával

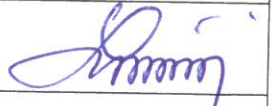


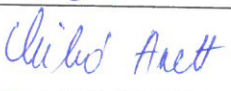
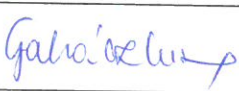
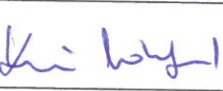
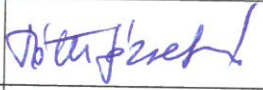
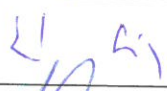
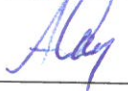
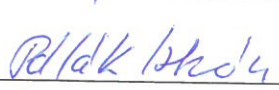
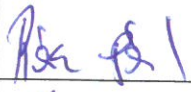
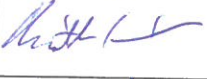
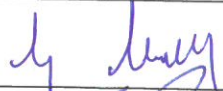

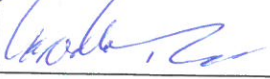
hagyta jóvá.

**A SELYEBI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



Megismerési nyilatkozat

A Selyebi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. augusztus 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	dátum	Aláírás
Likai-Tóth Adél	jegyző	2021. augusztus 1.	
Mikó Norbert	gazdálkodási főelőadó	2021. augusztus 1.	
Falucskai Péter	adóügyi főmunkatárs	2021. augusztus 1.	
Mikó Anett	munkaügyi előadó	2021. augusztus 1.	
Galváczi Péter Balázsne	igazgatási előadó	2021. augusztus 1.	
Kiss Józsefné	adóügyi főelőadó	2021. augusztus 1.	
Tóth Józsefné	igazgatási főmunkatárs	2021. augusztus 1.	
Koscsó Erika	gazdálkodási főelőadó	2021. augusztus 1.	
Aranyosi György	Selyeb polgármestere	2021. augusztus 1.	
Pollák István	Abaújlak polgármestere	2021. augusztus 1.	
Rác Pál	Abaújszolnok polgármestere	2021. augusztus 1.	
Horváth Kálmán	Gagybátor polgármestere	2021. augusztus 1.	
Nagy Miklós	Gagyvendégi polgármestere	2021. augusztus 1.	
Kiss Zsolt	Szászfa polgármestere	2021. augusztus 1.	
Horváth Tibor	Pamlény polgármestere	2021. augusztus 1.	
Ganyi Oszkár	Selyebi RNÖ elnök	2021. augusztus 1.	

RÁCZ PÁL	Abaújszolnok RNÖ elnök	2021. augusztus 1.	RÁCZ PÁL
GERHARDT ISTVÁNNÉ	Gagybátor Roma NÖ elnök	2021. augusztus 1.	GERHARDT ISTVÁNNÉ
ARANYOSI IRÉN	Gagyvendégi RNÖ elnök	2021. augusztus 1.	ARANYOSI IRÉN
VIROZTKÓNÉ FEHÉR IBOLYA	Gagyvendégi Napsugár Óvoda óvodavezető	2021. augusztus 1.	VIROZTKÓNÉ FEHÉR IBOLYA