

NORMATÍV UTASÍTÁS

KÁZSMÁRKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kázsmárk Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Rásonysápberencs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Nagykinizs Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Mötv. 41.§ (2) bekezdése és a 42 §. 2. pontjára figyelemmel a Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat Hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Hivatallal kapcsolatba kerülő személyekre terjed ki.

2. A Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal adatai

2.1. Elnevezése: Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal

2.2. Törzsszáma: 809320

2.3. Adószáma: 15809324-1-05

2.4. Számlaszáma: 11734097-15809324

2.5. Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank, Encs

2.6. Alapításának dátuma: 2013. január 1.

2.7. A Közös önkormányzati hivatal székhelye: 3831 Kázsmárk, Fő út 61.

2.8. A Közös önkormányzati hivatal telephelyei:

- Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal Léhi Kirendeltsége, 3832 Léh, Kossuth út 4.
- Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal Rásonysápberencsi Kirendeltsége, 3833 Rásonysápberencs, Rákóczi út 99.
- Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal Nagykinizsi Kirendeltsége, 3844 Nagykinizs, Szent Erzsébet tér 1.

2.9. A közös hivatalt létrehozó önkormányzatok megnevezése, székhelye:

- Kázsmárk Község Önkormányzata, 3831 Kázsmárk, Fő út 61.
- Léh Községi Önkormányzat, 3832 Léh, Kossuth út 4.
- Rásonysápberencs Községi Önkormányzat, 3833 Rásonysápberencs, Rákóczi út 99.
- Nagykinizs Község Önkormányzata, 3844 Nagykinizs, Szent Erzsébet tér 1.

2.10. A közös önkormányzati hivatal működési területe:

Kázsmárk, Léh, Rásonysápberencs, Nagykinizs községek közigazgatási területére terjed ki.

2.11. A közös hivatal irányító szerve:

Kázsmárk Község Önkormányzata Képviselő-testülete, 3831 Kázsmárk, Fő út 61.

2.12. A közös önkormányzati hivatal bélyegzője:

Körbélyegző Magyarország címerével, a címer körül megjelölve: „Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal”

3. A Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal jogállása és feladatai

3.1. A közös hivatal az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3.2. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdésében meghatározott az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, Kázsmárk Község Önkormányzata az Mötv. 85.§ (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt működtet Léh Községi, Rásonysápberencs Községi és Nagykinizs Község Önkormányzatával.

3.3. . A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

3.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.5. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös önkormányzati hivatal ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kázsmárk, Léh, Rásonysápberencs és Nagykinizs települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás tartalmazza.

3.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

3.7. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

3.8. A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Kázmárk Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott mindenkor évi költségvetési rendelet tartalmazza,

3.9. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

3.10. A Hivatal ellátja a Kázmárk Község Önkormányzata, Léh Községi Önkormányzat, Rásonysápberencs Községi Önkormányzat és Nagykinizs Község Önkormányzata működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:

- ellátja a Képviselő-testületek, bizottságok (továbbiakban együtt: testületi szervek) működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket;
- előkészíti és végrehajtja a testületi szervek döntéseit;
- ellátja a jegyző vagy a polgármesterek számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről;

3.10.1. a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, 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;

3.10.2. a Képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;

- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, tájékoztatót, beszámolót, egyéb anyagokat;
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

3.10.3. a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

3.10.4. a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

3.10.5. a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
- d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

3.10.6. a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám-, és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmények számviteli munkájának irányítását,
- e) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
- f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közzgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

3.10.7. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:

- a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,

d) biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,

az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,

e) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről

f) a közvetkező központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:

- az ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása,
- iratérvényességi nyilvántartás,
- elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
- azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
- központi érkeztetési ügynök,
- központi kézbesítési ügynök.

4. Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti felépítése és működése

4.1. Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal szervezete négy ügyintézési helyre tagozódik:

- a.) Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal Kázsmárki székhelyű ügyintézés
- b.) Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal Léhi Kirendeltség ügyintézése
- c.) Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal Rásonysápberencsi Kirendeltség ügyintézése
- d.) Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal Nagykinizsi Kirendeltség ügyintézése

4.2. A Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 7 fő

- 1 fő jegyző és
- 6 fő ügyintéző.

4.3. Kázsmárki Közös Önkormányzati hivatal munkarendje:

Hétfő: 7.30-16.00

Kedd: 7.30-16.00

Szerda: 7.30-16.00

Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-13.30

4.3. A székhelytelepülésen működő Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadásának rendje:

Hétfő: 8.00-12.00

Kedd: 8.00-12.00

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 8.00-12.00-13.00-16.00

Péntek: 8.00-12.00

4.4. Kázmárki Közös Önkormányzati Hivatal Léhi Kirendeltség ügyfélfogadásának rendje:

Az igazgatási munka ellátását Léhi településen időszakos ügyfélszolgálati megbízott személyén keresztül biztosítják, keddi napokon 13 órától 16 óráig, illetve a hét munkanapján szükség szerint.

Ügyfélfogadás helye: 3832 Léhi, Kossuth út 4.

4.5. Kázmárki Közös Önkormányzati Hivatal Rásonysápberencsi Kirendeltség ügyfélfogadásának rendje:

Az igazgatási munka ellátását Rásonysápberencs településen időszakos ügyfélszolgálati megbízott személyén keresztül biztosítják, szerdai napokon 13 órától 16 óráig, illetve a hét munkanapján szükség szerint.

Ügyfélfogadás helye: 3833 Rásonysápberencs, Rákóczi út 99.

4.6. Kázmárki Közös Önkormányzati Hivatal Nagykinizsi Kirendeltség ügyfélfogadásának rendje:

Az igazgatási munka ellátását Nagykinizs településen időszakos ügyfélszolgálati megbízott személyén keresztül biztosítják, csütörtöki napokon 13 órától 16 óráig, illetve a hét munkanapján szükség szerint.

Ügyfélfogadás helye: 3844 Nagykinizs, Szent Erzsébet tér 1.

Az ügyfélfogadások lebonyolításához szükséges helyiséget, annak berendezését, technikai felszereltségét, a dologi kiadásokat, takarítást az adott önkormányzat biztosítja

5. A Hivatal irányítása

5.1. A közös hivatal irányító szerve feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete és annak polgármestere látja el, de a Hivatalt a jegyző vezeti.

5.2. A Hivatal az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve. A közös hivatalt létrehozó megállapodás feltételei szerint feladata a képviselő-testületek által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a testületek és bizottságaik működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok teljesítése. Az államigazgatási feladatok ellátása körében a képviselő-testületek a Hivatalt nem irányítják, konkrét ügyekben a hivatalvezető jegyzőnek és saját önkormányzati jogkörében irányító polgármesternek utasítást nem adhatnak.

5.3. Kázmárk Község Önkormányzat polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a Hivatalt. A polgármester a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

5.4. A polgármester munkáját az általános alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A Hivatal —az alpolgármester irányutatásainak megfelelően - közreműködik az alpolgármester döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában. A polgármestert távolléte esetén az általános alpolgármester helyettesíti.

5.5. A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.

5.6. Konkrét államigazgatási ügyekre, egyedi hatósági ügyekre nem terjed ki a képviselő-testület irányítási jogköre, az egyedi döntéseket a Képviselő-testület nem bírálhatja felül, annak intézésére utasítást nem adhat. A Képviselő-testület a Hivatal működését átfogó jelleggel értékelheti.

6. A Hivatal vezetése

6.1. A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a 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 konkrét utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

6.2. A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől — mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje — az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

6.3. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a Kázmárk Község Önkormányzata Polgármestere gyakorolja.

6.4. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltel részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

6.5. A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges; ide nem értve a kinevezés módosítását és az illetmény eltérítést, amelyek vonatkozásában a jegyző önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat;

- ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a dolgozók továbbképzését;
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét
- gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a B.A.Z. Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
- szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét

- gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
 - előkészíti az önkormányzat és intézményei, belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
 - testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét, fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket,
 - indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
 - előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
- a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
- biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- vezeti a Helyi Választási Irodát

6.6. Az irányítás és vezetés eszközei:

- a) Hivatal működésével kapcsolatos általános szabályozó rendelkezések kiadása, szabályzatok formájában,
- b) egyedi polgármesteri, jegyzői utasítások,
- c) egyéb jegyzői, polgármesteri intézkedések, megbeszélések,
- d) hivatali munkaértekezletek,
- e) munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzések.

6.7. A Jegyző a Hivatal működéséről rendszeres időközönként tájékoztatja a Polgármestert.

6.8. A Jegyző akadályoztatása esetén a tartós akadályoztatás kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő, a hivatalban alkalmazásban álló, legmagasabb iskolai végzettséggel rendelkező ügyintéző látja el a jegyzői feladatokat.

7. Hivatal képviselete

7.1. A Hivatal képviseletét a jegyző látja el.

7.2. A jegyző eseti megbízással megbízhatja a hivatal dolgozóját képviseletre. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

- A képviseleti jogok a képviselt tevékenység ellátásával együtt járó döntési és végrehajtási felelősséggel együtt gyakorolhatók.
- A sajtó és más média előtti képviseletre (nyilatkozattételre) a községek polgármestere, alpolgármestere, jegyző jogosult.
- A Hivatal jogi képviseletét a jegyző, valamint a polgármester által meghatalmazott személy látja el. A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról a jegyző, vagy a polgármester írásban értesíti a meghatalmazottat.

8. A szabadság igénybevételének rendje

A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságot a terv elkészítéséről, a szabadság-nyilvántartás vezetéséről a munkaügyekkel foglalkozó köztisztviselő gondoskodik.

9. Bélyegző használati szabályai

9.1. A Hivatal szervezeti egységei csak a hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják. A kiadmányozáshoz Magyarország címerével ellátott bélyegzőt kell használni.

9.2. Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere található (hivatalos bélyegző), vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a Titkárságvezető gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

9.3. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

9.4. A megszűnt szervezeti egységbélyegzőit és az avult bélyegzőket a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

9.5. Az átvett bélyegzőt úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az átvevő a bélyegző megőrzéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. A bélyegző csak hivatali munkával kapcsolatban használható. Más köztisztviselő részére csak a szervezési ügyintézővel történő előzetes átírás után adható ki. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a bélyegzőt a szervezési ügyintéző részére át kell adni.

9.6. A bélyegzőhasználatkal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

9.7. A bélyegző elvesztéséről, eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről a jegyzőt soron kívül írásban tájékoztatni kell.

9.8. Ha megszűnik a bélyegző kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

10. Köztisztviselők kiválasztása

A betöltetlen köztisztviselői munkakörök betöltése pályázat alapján vagy pályázat kiírása nélkül történik.

11. A hivatali út

11.1. A dolgozók kötelessége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák a jegyzőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylőkérdést feltegyék. A jegyző intézkedik az adott probléma megoldása iránt, önkormányzati döntést igénylő kérdésben egyeztet a polgármesterrel. A döntések végrehajtásáról az ügyintézők gondoskodnak.

11.2. A jegyző kérésére a dolgozók kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

11.1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

11.2. Helyettesítésre a dolgozó tartós távolléte esetén (pl.: betegség vagy a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve) kerül sor.

11.3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:

Az ügyintézők helyettesítését a jegyző által kijelölt személy látja el.

11.4. A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

11.5. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a jegyzőt.

11.6. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné.

11.7. A dolgozó és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

11.8. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés, stb. - esetén kerül sor.

11.9. A munkakört az Új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen a jegyzőnek kell átadni.

11.10. A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatózó hiányosságokat,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) az átadásra került iratok jegyzékét,
- d) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket, szakkönyveket, stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- e) a szoba-leltárban lévő eszközök meglévőségét,
- f) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- g) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

11.11. Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban papír alapon kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál illetve az átvevőnél, egy példány a személyi anyagba kerül be. A jegyzőkönyvet munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

12. Szolgálati magatartás, felelősség

A köztisztviselők szolgálati magatartása, felelőssége:

- a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve,

munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bánya lássák el.

- b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.
- c) A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokráciamentesség, a határidők betartása.
- d) A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.
- e) Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.
- f) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség — az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével -kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közszolgálati jogviszony megszűnését követően is fennáll.
- g) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
- h) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözképpen, ápoltan megjelenni.
- i) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő megválnak a hivataltól, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvétel szabályai szerint.
- j) A napi munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
- k) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.
- l) A Hivatal dolgozóinak kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a jegyző részére haladéktalanul adják meg. A tájékoztatási kötelezettség elmulasztása fegyelmi felelősséget vonhat maga után.
- m) A jegyző kérdésére a munkatársak kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást haladéktalanul megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- n) Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- o) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltese utasításait végrehajtani.
- p) Munkatársaival együttműködni, részükre munkakörük ellátásához a megfelelő tájékoztatást megadni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

- q) A munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó anyagi és eljárásjogi szabályok ismeretéért, a változások, módosítások folyamatos figyelemmel kíséréseért és az abban foglaltak szakszerű és gondos alkalmazásáért, betartásáért és betartatásáért.
- r) Az informatikai eszközök (hardverek és szoftverek) használatával kapcsolatban azok rendeltetésszerű használatáért és az előírás szerinti működtetéséért.
- s) A jogszabályi előírásoknak megfelelő pontos adatszolgáltatásért.
- t) Az előírt munka-, és tűzvédelmi, vagyonvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért, az ügyviteli fegyelem, a határidők megtartásáért.
- u) A leltár szerint rendelkezésére álló eszközök, használati tárgyak rendeltetésszerű használatáért, kezelésébe adott vagyontárgyak, eszközök megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- v) Ügyiratkezelési feladatait a hivatal vonatkozó szabályzata alapján kell ellátnia.
- w) Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- x) A tevékenységéhez szükséges irodaszerekkel, egyéb anyagokkal köteles a takarékoság szem előtt tartásával gazdálkodni.

13. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit e Szabályzat 4. mellélete tartalmazza.

14. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi a hatályos jogszabályban előírtak szerint.

15. Technikai feltételek

15.1. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat csak a jegyző igazolása után lehet számfejtetni. A kiküldetéssel kapcsolatos szabályozást a Közszolgálati Szabályzat rendezi.

15.2. Saját gépjármű hivatali célú használatát a jegyző engedélyezi.

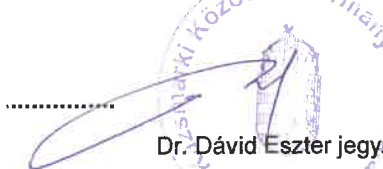
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2025 év január hó 01. napján lép hatályba.

A szabályzatot érintő módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a jegyző felelős.

Kázsmárk, 2024. december 18.



Dr. Dávid Eszter jegyző
Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal

Záradék:

Jelen szabályzatot Kázsmárk Község Önkormányzata Képviselő-testülete **411/2024. (XI.11.) határozata** alapján jóváhagyom.

Kázsmárk, 2024. december 18.



Kecskés Attila
Kázsmárk Község Önkormányzata Polgármestere

Jelen szabályzatot Léh Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **118/2024. (XI.11.) határozata** alapján jóváhagyom.

Kázsmárk, 2024. december 18.



Szemán Károly
Léh Községi Önkormányzat Polgármestere

Jelen szabályzatot Rásonysápberencs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **145/2024. (XI.11.) határozata** alapján jóváhagyom.

Kázsmárk, 2024. december 18.



Medve Ferenc
Rásonysápberencs Községi Önkormányzat Polgármestere

Jelen szabályzatot Nagykinizs Község Önkormányzata Képviselő-testülete /2024. (.) határozata

alapján jóváhagyom.

Kázsmárk, 2024. december 18.


Jónás Béla
Nagykinizs Község Önkormányzata Polgármestere

