

Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2016.

Bevezetés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§-a, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§-ában foglaltak alapján Szákszend Község és Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. fejezet Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálya: az SZMSZ hatálya a Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) törzshivatalára (2856 Szákszend, Száki u. 91.) terjed ki. Előírásait a Kömlődi Kirendeltség vonatkozásában a helyi sajátosságoknak megfelelően kell alkalmazni.

2. A közös hivatal azonosító adatai:

- **elnevezése:** Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal
- **székhelye:** 2856 Szákszend, Száki u. 91.
- **belső szervezeti egysége:** Szákszendi Közös Önkormányzati Hivatal Kisigmándi Kirendeltsége.
- **kirendeltség címe.** 2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.
- **törzskönyvi azonosító száma:** 813574
- **alapításának időpontja:** 2013. március 1.
- **alapításáról szóló döntés száma:**
 - Szákszend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete: 40/2013. (III.27.) számú határozata,
 - Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete: 55/2013. (IV.10.) számú határozata,

3. A Közös Hivatal alapító okirata

A mindenkor hatályos alapító okiratot az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

4. A Közös Hivatal fenntartó és irányító szervei

Fenntartói:

Szákszend Község Önkormányzata,
Kömlőd Község Önkormányzata.

Irányító és felügyeleti jogkör gyakorlója: Szákszend Község Önkormányzata

5. A Közös Hivatal illetékességi területe:

Szákszend és Kömlőd községek közigazgatási területe.

6. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

7. A Hivatal irányítása és felügyelete

A Közös Hivatalt az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően Szákszend Község Önkormányzata irányítja, az irányító szerv vezetője Szákszend Község Polgármestere, aki saját hatáskörében és a Képviselő-testület döntései szerint irányítja a Közös Hivatalt.

A Mötv. 81.§ (4) bekezdésében és a Közös Hivatal létrehozására hozott megállapodásban foglalt egyetértési jogot a Kömlődi Kirendeltség vonatkozásában Kömlőd Község Polgármestere gyakorolja.

A Közös Hivatal felügyeletét Szákszend Község Önkormányzata, képviselében Szákszend Község Polgármestere látja el az Áht. 9.§ (7) bekezdésében foglalt tartalommal.

8. A Hivatal vezetése

A Közös Hivatalt a jegyző vezeti. A 6 hónapot meg nem haladó mértékű távollétére helyettesítéséről az Önkormányzat helyettesítő jegyző megbízásával gondoskodik.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében, figyelemmel a Közös Hivatal létrehozására megkötött megállapodásban foglalt egyetértési jogokra.

II. fejezet

A Közös Hivatal által ellátott, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, valamint a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

A Közös Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb szakmai jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Szákszend és Kisigmánd települések vonatkozásában. A Közös Hivatal feladatait részletesen az alapító települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Közös Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

1. Vállalkozási tevékenység:

A Közös Hivatal vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem végez.

2. A Közös Hivatalra vonatkozó feladatellátási rendelkezések

a) A Közös Hivatal a Képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,

- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.
- b) *A Közös Hivatal a közigazgatási feladatok vonatkozásában végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri törvény, valamint az egyéb jogszabályok feladat- és hatáskörébe utalnak.*
- c) *A Közös Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:*
- az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
 - alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
 - a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
 - az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
 - a Közös Hivatal köztisztviselői 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 közhivatal betöltése után is fennáll.
 - minden olyan adatot, információt és ténnyt a jegyző tudomására kell hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.
- d) *A polgármester a Közös hivatali vezetői funkciójából adódóan a Közös Hivatal működésével kapcsolatban a következő feladatokat látja el:*
- a jegyző útján irányítja a Polgármesteri Hivatalt.
 - meghatározza Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látja el.
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
 - a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
 - törvényi felhatalmazás alapján részt vesz a honvédelmi-, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben, az országos és helyi államigazgatási feladatok irányításában, elvégzésében.
 - összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, munkaértekezleteken, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottság döntéseinek végrehajtását.
 - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) biztosított munkáltatói jogkörében eljárva:

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében:
- kinevezéshez, jutalmazáshoz, kitüntetéshez, vezetői megbízáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, felmentéshez, személyi illetmény megállapításához a köztisztviselők tekintetében egyetértési jogot gyakorol.
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, felelősként végrehajtja a testületi döntéseket.

Tartós távollét esetén a polgármestert az alpolgármester helyettesíti. A polgármester által meghatározott feladatokat utólagos beszámolás mellett az alpolgármester látja el.

e) a jegyző, mint a közös Hivatal vezetője, a következő feladatokat látja el:

- A polgármester irányításával a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a Polgármesteri Hivatalt, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi illetve a helyi jogszabályok a feladat- és hatáskörében utalnak.
- Feladatkörében segíti a Képviselő-testület, a Bizottságok és a Polgármester munkáját, döntéseinek előkészítését és gondoskodik végrehajtásukról.
- A képviselő-testület működésével kapcsolatban:
- Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról.
- Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntés során jogszabálysértést észlel, köteles jelezni.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- Elkészíti a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét, megszervezi és ellenőrzi a hivatal munkáját.
- Javaslatot készít a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében.
- Meghatározza az ügykezelés szabályait.
- Elkészíti az önkormányzat és a hivatal szabályzatait, gondoskodik azok hatályba léptetéséről, és az abban foglaltak betartásáról.
- Távolléte, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről általános helyettese útján.
- A Ktv-ben meghatározottak figyelembe vételével gyakorolja és ellátja a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat, figyelemmel a Polgármester által meghatározott egyetértési jogra:
 - a köztisztviselők részére megszervezi a képzést, továbbképzést,
 - engedélyezi a szabadságok kivételét,
 - elvégzi a köztisztviselők minősítését az ide vonatkozó előírások alapján,
 - előkészíti a Ktv-ben meghatározott teljesítményértékeléshez szükséges feltételrendszert, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.

A Jegyzőt távollétében a pénzügyi-gazdálkodási főtanácsos helyettesíti. Tartós távolléte esetén a Polgármester gondoskodik a helyettesítéséről.

Az egyes köztisztviselők szakmai feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, ezek egy példányát a jegyző, egy példányát az érintett dolgozó őrzi.

III. fejezet

Azon gazdálkodó szervek bemutatása, amelyekben a Közös Hivatal alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol.

A Közös Hivatal gazdasági szervezetet nem alapított, gazdasági szervezetekben tulajdonosi jogokkal nem rendelkezik.

IV. fejezet

A Közös Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai, a Közös Hivatal szervezeti ábrája.

1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése, a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai

Tekintettel a Közös Hivatal létszámára, a dolgozók által ellátott feladatok sokszínűségére, szervezeti egységek kialakítására nem került sor. Ebből következően közös Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik, szervezeti alapegységeknek a munkakörök tekinthetők.

A Közös Hivatalban az alapító okiratban, illetve az alapításról szóló megállapodásban foglaltak szerint a következő álláshelyek (munkakörök) kialakítására került sor:

- egy fő jegyző
- egy fő aljegyző
- kettő fő pénzügyi ügyintéző,
- kettő fő igazgatási ügyintéző,
- kettő fő adóügyi ügyintéző.

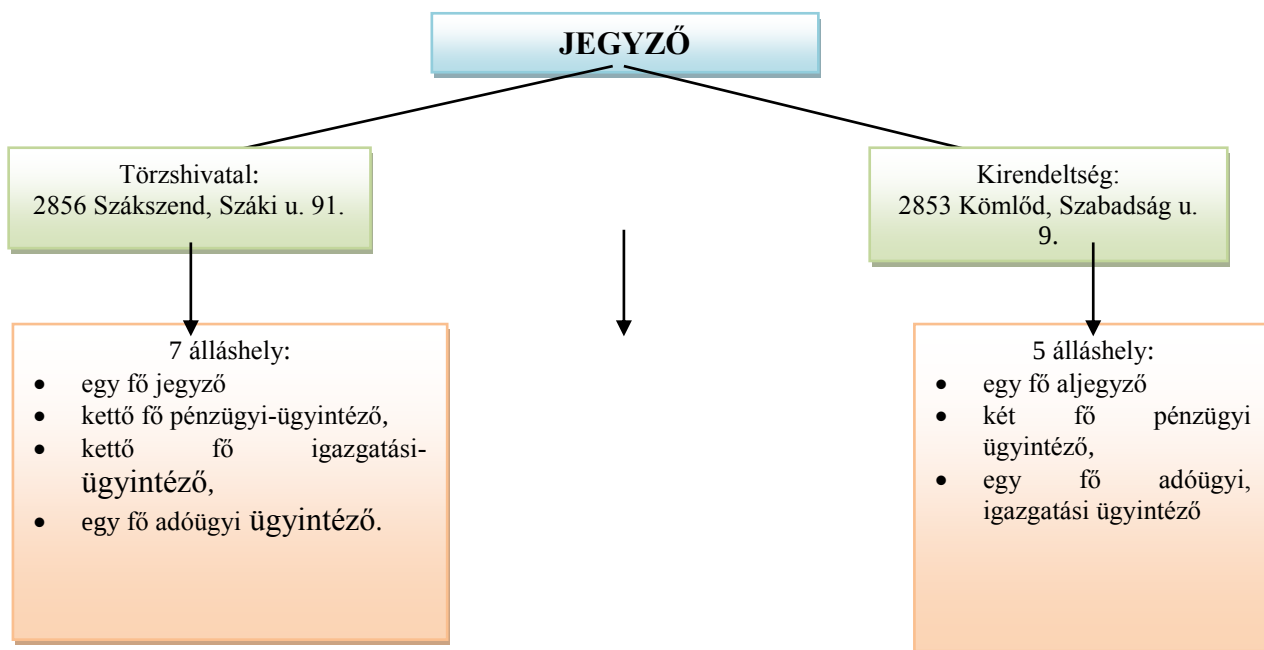
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat az SZMSZ II. fejezete, illetve az alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza.

A Hivatal belső szervezeti egysége a Kirendeltség. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Hivatal alapegységei a munkakörök.

A munkakörök pontos megnevezését, a hozzá tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az SZMSZ V. fejezete, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A Közös Hivatal szervezeti ábrája:

Szervezeti ábra az engedélyezett létszámkeret alapján:



3. A Közös Hivatal képviselete

A Közös Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén meghatalmazottja képviseli.

4. A Közös Hivatal munkarendje

Székhelytelepülésen (2856 Szákszend, Száki u. 91. u.)

Hétfőtől csütörtökig: 7:30 – 16:00,
Péntek: 8:00 – 1:30.

A hivatal dolgozóinak a munkaideje heti 40 óra. A Ktv. 94. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a munkaközi szünet 30 perc, melyet a munkaidőn belül kell egybefüggően biztosítani.

A jegyző a munkarendet munkáltatói jogkörének gyakorlása keretében esetenként külön intézkedéssel módosíthatja.

5. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje

Székhelytelepülésen (2856 Szákszend, Száki u. 91. u.)

Hétfő: 13:00 – 16:00,
Szerda: 8:00 – 12:00, és 13:00 – 16:00.
Péntek: 8:00 – 12:00.

6. A Polgármester fogadónapja:

Hétfő: 10:00 – 12:00.

7. A Jegyző fogadónapja:

Szerda: 13:00 – 16:00.

8. A Közös Hivatal képviselete, a kiadmányozás rendje

A Közös Hivatalt a Jegyző, távollétében az aljegyző képviseli. A képviseleti jog eseti átadásáról a Jegyző intézkedik.

A kiadmányozás rendjét saját hatáskörében a polgármester és a jegyző külön intézkedésben szabályozza.

V. fejezet

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, azok gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, a kapcsolódó felelősségi szabályok.

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz (jegyző, gazdálkodási előadó, adóügyi előadó, igazgatási-szociális előadó) kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, a felelősségi szabályokat az SZMSZ III. fejezet 4. pontja, illetve az egyes dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ részét képezik, azonban, a személyiségi jogok biztosítására való tekintettel azok egy példányát a jegyző, egy példányát az érintett dolgozó őrzi.

A Közös Hivatalban ellátandó, szakmai szempontok szerint csoportosított feladatok a következők:

1. Igazgatási feladatok

a./ Anyakönyvi ügyintézés

- születési, házassági és halotti anyakönyvek vezetése,
- anyakönyvi kivonatok, másolatok és értesítések kiállítása,
- házasságkötési szertartásoknál való közreműködés,
- névadói ünnepségeken való közreműködés,
- névviseléssel, névmódosítással és névváltoztatással kapcsolatos ügyek intézése,
- állampolgársági ügyek intézése,
- bejegyzett élettársi kapcsolatok bejelentése és az ehhez kapcsolódó szertartásokon való közreműködés
- anyakönyvi irattár kezelése.

b./ Kereskedelmi és ipari feladatok:

- bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel, ill. üzletköteles termék forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedéllyel kapcsolatos eljárások lefolytatása, a tevékenységek, üzletek ellenőrzése, ezekkel kapcsolatos intézkedések megtétele, nyilvántartások vezetése, közzététele
- magán szálláshelyekhez kapcsolódó ügyintézés
- nem üzleti céllal üzemeltetett közösségi, szabadidős szálláshelyek ügyeinek intézése
- falusi turizmus bejelentésével kapcsolatos ügyintézés
- vásárok, piacok működésének engedélyezése
- telepengedély, ill. telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és szolgáltató tevékenységekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása, a tevékenységek folytatásának ellenőrzése, intézkedések megtétele, nyilvántartások vezetése, közzététele

c./ *Általános igazgatási feladatok:*

- hagyatéki leltárak felvétele,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- címnyilvántartással kapcsolatos feladatok végzése,
- birtokvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
- talált tárgyak átvétele, kezelése, nyilvántartása és kiadása,
- állategészségügyi feladatok végzése során intézkedés a közhírré tételről és egyéb feladatok végzése,
- hirdetmények közzététele
- termőföldre vonatkozó vételi, haszonbérbe vételi ajánlatok kifüggesztése

d./ *Szociális feladatok*

- közreműködés az átmeneti segély, a köztemetés, a temetési segély megállapítási ügyekben,
- közreműködés a lakásfenntartási támogatási kérelmek elbírálásában,
- méltányossági közgyógyellátással összefüggő feladatok végzése,
- aktív korú munkanélküliek ellátásához kapcsolódó ügyintézés
- hatósági, bírósági megkeresés alapján környezettanulmány készítés
- adósságsökkentési támogatási ügyekben döntés előkészítése, teljesítések, utalások figyelemmel kísérése

e./ *Egyéb feladatok:*

- országgyűlési képviselők, helyi önkormányzati képviselők, európai parlamenti képviselők választásának, népszavazásnak előkészítő és lebonyolítási feladataiban való részvétel

2. Költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási feladatok

a./ *Költségvetési-gazdálkodási feladatok:*

- költségvetési-tervezési feladatkörében összeállítja a megállapított normatívák, tájékoztató jellegű adatok, valamint irányelvek alapján az önkormányzat pénzügyi előirányzatait, ellátja az ezzel kapcsolatos koordinációt.

- elemzéseket készít az egységes pénzalap forrásaira vonatkozóan, számításokat végez a kommunális, egészségügyi, szociális és kulturális ellátás kellő színvonalú működtetésének biztosítására. Ellátja a normatíva igényléssel és lemondással kapcsolatos feladatokat.
- javaslatot tesz pénzeszközök átvételére, valamint hitelek felvételére, kötvények kibocsátására, betétek elhelyezésére.
- az éves költségvetés összeállításával kapcsolatban szervezi az intézmények tervező munkáját, gondoskodik a jogszabályban meghatározott szerkezetnek megfelelő költségvetések összeállításáról, azokat felülvizsgálja.
- összeállítja az önkormányzat éves költségvetését, a többi szervezeti egységgel együttműködve.
- az intézmények pénzellátását biztosítja, ennek keretében intézményenként az előirányzatokról és azok változásairól nyilvántartást vezet.
- összefogja a bérgazdálkodást, a változásokat nyilvántartja, a jogszabályok érvényesülését biztosítja.
- összeállítja az éves felújítási terveket, irányítja, szervezi az állóeszköz gazdálkodási feladatokat. Közreműködik az önkormányzat által értékesítésre szánt lakások értékének elszámolásával, ármegállapításával és e lakások építésére felvett hitel visszafizetésével összefüggő feladatokban.
- kezeli a lakásépítési és fenntartási helyi támogatást szolgáló pénzeszközöket.
- felülvizsgálja az intézmények pénzmaradványát, gondoskodik az elkülönítetten kezelendő pénzmaradványok célirányos felhasználásáról.
- ellátja a Közös Hivatal, mint önálló költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait, számviteli munkáját.
- a nyilvántartások alapján intézkedik az előírt kötelezettségek behajtásáról.
- ellátja a pénztári teendőket.

b./ Az adóigazgatással kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok, ezen belül:

- lakossági adó, helyi adó megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, végrehajtásával összefüggő feladatot lát el.
- adó- és értékbizonyítványt állít ki.

c./ Az önkormányzat vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatok:

- vezeti az önkormányzat tulajdonában lévő ingó- és ingatlan vagyon nyilvántartását.
- koncepciót dolgoz ki az önkormányzat vagyonának hasznosítására.
- a hasznosítással kapcsolatban pályázatokat ír ki, illetőleg elkészíti a hasznosítási szerződések megkötését, lefolytatja a versenytárgyalásokat.
- előkészíti az önkormányzat vagyonával kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, határozatokat.
- elvégzi az önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat, ezek nyilvántartását vezeti.
- az önkormányzat intézményeinél lévő vagyon kezelését figyelemmel kíséri.

3. Műszaki feladatok

a./ infrastruktúrális, kommunális feladatok:

- felügyeli a közterület fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- végzi a közterület használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli az önkormányzathoz tartozó utak, hidak fenntartásával, építésével összefüggő feladatokat,
- ellátja az ár- és belvízvédekezéssel, valamint a helyi vízkár elhárításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közműfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a települési környezetvédelmi feladatokat,
- felügyeli az önkormányzati ivóvízzel, szennyvízzel, távfűtéssel, elektromos rendszerével kapcsolatos feladatait,
- gondoskodik a téli felkészülési tervről,
- robbanóanyagok bejelentése esetén eljár,
- rovar- és rágcsőirtással kapcsolatos ügyekben eljár.
- gondoskodik nemzeti ünnepek alkalmával a közterületek fellobogózásáról,
- ellátja az állatvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.

b./ Beruházási, fejlesztési feladatok:

- elkészíti az önkormányzat fejlesztési munkaterveit,
- végzi az önkormányzat beruházásainak előkészítését, bonyolítását,
- közreműködik az önkormányzati tulajdonban levő ingatlanok fenntartásával, felújításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- elkészíti a beruházások megvalósításra kiírt pályázatokat.

4. Személyzeti, munkaügyi feladatok:

- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyi anyagok, nyilvántartások kezelése.
- közreműködik az intézményvezetői állásokra kiírt pályázati eljárások lebonyolításában.

5. Ügyiratkezelési feladatok

- az iktató útján gondoskodik a hivatalba érkező küldemények ügyiratkezeléséről, az ügyintézők részére történő átadásáról.
- elvégzi az irattárazást, szervezi és összehangolja az iratselejtezési munkákat.
- gondoskodik az irattár megfelelő rendjéről, az ott elhelyezett anyagok megfelelő elhelyezéséről.

6. Egyéb szervezési feladatok:

- ellátja a Közös Hivatal telefon (telefax) kezelési feladatait.
- gondoskodik a Közös Hivatal részére érkező és onnan továbbításra elkészített postai küldemények kézbesítéséről.
- ellátja a fénymásolással (sokszorosítással) kapcsolatos feladatokat.
- közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításában.
- gondoskodik a hivatali telefon- és internet előfizetéséről, a fénymásoló és számítástechnikai eszközök biztosításáról.

A helyettesítés rendjét, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkaköri leírások, alkalmazottakhoz kötötten tartalmazzák.

VI. fejezet

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

A Közös Hivatal alapításáról szóló megállapodásban, illetve az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően a Közös Hivatal köztisztviselőinek, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottainak tekintetében a munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja.

A hatályos jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt a társult települések polgármesterei pályázat alapján, lakosságszám-arányos, többségi döntésükkel, határozatlan időre nevezik ki.

A Kömlödi Kirendeltségen foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlásához a Kirendeltséget vezető aljegyző egyetértése szükséges.

VII. fejezet

A Közös Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

A Képviselő-testület által a Közös Hivatalhoz gazdálkodási jogkörrel rendelt önállóan működő költségvetési szervek:

- Szákszendi Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda,

VIII. fejezet

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- c) gazdálkodási ügyintézők

A vagyonynyilatkozatokat jelen ügyrend jóváhagyását követő 60 napon belül kell elkészíteni és leadni Vnyt. 7. § a) pontjában meghatározottak szerint.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek kétévenként kötelesek eleget tenni.

A vagyonynyilatkozatok biztonságos helyen való tárolása a jegyző feladata.

IX. fejezet

Belső ellenőrzés

Szákszend Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Közös Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szerv belső ellenőrzését a Szákszend Község Önkormányzata által megbízott külső közreműködő, egyéni vállalkozó belső ellenőr útján biztosítja.

X. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ 2016. május 1.-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szákszend és Kömlőd Község Önkormányzat Képviselő-testületei által jóváhagyott, 2015. március 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

1. számú függelék: A Közös Hivatal alapító okirata

Szákszend, 2016. április 11.

.....
László Kálmán Zoltán
Polgármester

.....
Deákné dr. Schiffner Márta
Jegyző

Záradék

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Szákszend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 46/2013. (IV.13.) Kt. számú határozatával, Kömlőd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 49/2016.(IV.13.). számú határozatával hagyta jóvá.

.....
Deákné dr. Schiffner Márta
Jegyző

-