

**Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. december 12. napján megtartásra kerülő soros, nyilvános képviselő-testületi
ülésére.**

Előterjesztés tárgya: Baki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
Előterjesztés készítője: Salamon Henrietta jegyző
Előterjesztő: Kaj István polgármester
Döntés formája: Képviselő-testületi határozat
Melléklet: Baki KÖH SZMSZ tervezet

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdésének d) pontja felhatalmazza a helyi önkormányzatokat, hogy a helyi közügyek intézése körében a törvény keretei között meghatározzák szervezeti és működési rendjüket.

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a Baki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Baki KÖH szervezeti és működési szabályzatának képviselő-testületi határozattal történő elfogadása szükséges, ahhoz, hogy az alapító és fenntartó önkormányzatok döntését követően az, az Önkormányzat SZMSZ-ébe beépülhessen.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a Baki KÖH szervezeti és működési szabályzatát elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Baki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Salamon Henrietta jegyző, Kaj István polgármester

Pusztaszentlászló, 2024. december 4.



**BAKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2025. január 1. napjától

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereire, a jegyzőre és a közös hivatal valamennyi szervezeti egységére, a közös hivatal valamennyi alkalmazottjára.

3. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A közös hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. A közös hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló Módosított Megállapodás, Alapító Okirat

Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 133/2019. (XII. 05.) számú határozatával, Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 77/2019. (XII. 05.) számú határozatával, Gutorfölde Község Önkormányzata Képviselő-testülete 50/2019. (XII. 05.) számú határozatával, Csertalagos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 33/2019. (XII. 05.) számú határozatával, Szentpéterfölde Község Önkormányzata Képviselő-testülete 40/2019. (XII. 05.) számú határozatával, Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testülete 30/2019. (XII. 5.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirattal létrehozták a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. §-ában meghatározott feladat ellátására a közös önkormányzati hivatalt.

A közös hivatal Alapító Okirata is módosításra került 2020. január 1. napi hatállyal, amelyet Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 132/2019.(XII.05.) számú határozatával, Pusztaszentlászló Község Önkormányzata Képviselő-testülete 76/2019.(XII.05.) számú határozatával, Gutorfölde Község Önkormányzata Képviselő-testülete 49/2019.(XII.05.) számú határozatával, Csertalagos Község Önkormányzata Képviselő-testülete 32/2019.(XII.05.) számú határozatával, Szentpéterfölde Község Önkormányzata Képviselő-testülete 39/2019.(XII.05.) számú határozatával, Szentkozmadombja Község Önkormányzata Képviselő-testülete 29/2019.(XII.5.) számú határozatával elfogadták.

A módosított és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt **Alapító Okirat**

- kelte: 2019. december 17.
- száma: 2/2019.
- alapítás időpontja: 2013. január 01.

Bak, Csertalajos, Gutorfölde, Pusztaszentlászló, Szentkozmadombja, Szentpéterföldre Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei a 2020. január 1. napi hatállyal megalapított Baki Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló módosított megállapodását az alábbi határozataikkal fogadták el:

Bak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 129/2024. (XI. 26.) számú határozatával,
Csertalajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 37/2024. (XI. 19.) számú határozatával
Gutorföldre Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2024. (XI. 18.) számú határozatával,
Pusztaszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 69/2024. (XI. 21.) számú határozatával,

Szentkozmadombja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 55/2024. (XI. 19.) számú határozatával

Szentpéterföldre Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 40/2024. (XI. 18.) számú határozatával.

3.2. Egyéb dokumentumok

A közös hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, Ügyrend és munkaköri leírások.

3.2. Egyéb dokumentumok

A közös hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és munkaköri leírások.

4. A közös hivatal legfontosabb adatai

A közös hivatal megnevezése:

Baki Közös Önkormányzati Hivatal

A közös hivatal székhelye:

8945 Bak, Rákóczi utca 2/A.

A közös hivatal kirendeltsége megnevezése és címe:

- Baki Közös Önkormányzati Hivatal Gutorföldi Kirendeltsége (8951 Gutorföldre, Dózsa u. 1.)

X Pszl. Kir.

Alapítók és fenntartók neve:

- Bak Község Önkormányzata,
- Pusztaszentlászló Község Önkormányzata,
- Gutorföldre Község Önkormányzata,
- Szentpéterföldre Község Önkormányzata,
- Csertalajos Község Önkormányzata,
- Szentkozmadombja Község Önkormányzata.

Irányító neve: Bak Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A közös hivatal illetékessége, működési köre: Bak, Csertalajos, Gutorföldre, Pusztaszentlászló, Szentkozmadombja és Szentpéterföldre Községek Önkormányzatok közigazgatási területe.

4.1. A közös hivatal jogszabályban meghatározott feladatköre

A Möt. 84. § (1) bekezdése alapján, a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, a hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A közös hivatal alaptevékenysége

A közös hivatal ellátja a Mötvenben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bak, Csertalajos, Gutorföldre, Pusztaszentlászló, Szentkozmadombja és Szentpéterföldre települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza:

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, társulások igazgatási tevékenysége.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési önkormányzati és európa parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

5. Az alaptevékenység forrásai:

- állami támogatás, hozzájárulás,
- fenntartó önkormányzatok hozzájárulásai,
- átvett pénzeszköz,
- saját bevétel.

A közös hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6. A közös hivatal pénzforgalmi bankszámlaszáma:

Számlavezető pénztintézet: M7 Takarékszövetkezet 8945 Bak, Széchenyi tér 2.

A közös hivatal adószáma: 15806613-1-20

A közös hivatal törzskönyvi száma: 806615

A közös hivatal statisztikai kódja: 15806613-8411-325-20

7. Az irányító szerv által a közös hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek, melyek – külön megállapodásban – meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a közös hivatal látja el azzal, hogy a jóváhagyott költségvetés terhére kötelezettséget vállalhatnak és igazolják annak szakmai teljesítését:

- Göcsej Kapuja Bak Óvoda
- Gutorföldi JÁTÉK-VÁR Óvoda
- Pusztaszentlászlói Óvoda-bölcsőde

A közös hivatal ellátja még a Baki Roma Nemzetiségi Önkormányzat – Együttműködési Megállapodásban – meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait is.

8. A közös hivatal nem gyakorol gazdálkodó szervezet felett alapítói, tulajdonosi jogokat.

9. A közös hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

II. Fejezet

A KÖZÖS HIVATAL JOGÁLLÁSA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A közös hivatal a képviselő-testületek által létrehozott egységes szerv.

2. A közös hivatal vezetője a jegyző.

3. A jegyző helyettesítését, és a közös hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodásban, jelen SZMSZ-ben, az Ügyrendben, valamint a munkaköri leírásban meghatározott jegyzői feladatok ellátására a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatali képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselője látja el.

4. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármestereivel történő előzetes egyeztetést követően, Bak község polgármestere jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.

* 5. A közös hivatal szervezeti egységeként állandó jelleggel működik
- Gutorföldre
településen a kirendeltség.

6. A Baki székhelyhivatal, a pusztaszentlászlói ügyfélfogadás, a szentkozmadombjai hivatala és a Gutorföldi Kirendeltség közvetlenül a jegyző irányítása alatt áll. A gutorföldi kirendeltséget kirendeltségvezető vezeti, a jegyző irányítása mellett.

7. A közös hivatal engedélyezett létszáma: 10 fő. *elismerés: 10,16*

7.1. A közös hivatal létszámának megoszlása a munkavégzés helye szerint

Bak (székhelytelepülés):	7 fő (jegyzővel)
Gutorföldre (kirendeltség):	3 fő

8. A közös hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők hivatali szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. A közös hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

10. A közös hivatal főbb feladatai

10.1. *Ügyviteli, titkársági, ügykezelői feladatok és a képviselő-testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok*

- polgármesterek, a jegyző ügyviteli feladatainak ellátása
- vezetők munkájához szükséges előkészítő feladatok elvégzése
- képviselő-testületek, bizottságok jegyzőkönyveinek vezetése, elkészítése
- testületi ülések előkészítéséhez szükséges adminisztrációs munkák elvégzése, meghívók kiküldése
- rendeletek, határozatok nyilvántartásának vezetése, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- közigazgatási nyilvántartás – ún. KÖZIGTAG – vezetése
- köztisztviselők, valamint a polgármesterek és képviselők vagyonynyilatkozataival kapcsolatos adminisztratív teendők
- honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok
- információszabadsággal, közzététellel kapcsolatos feladatok
- iktatási, irattározási feladatok.

10.2. *Igazgatási feladatok:*

- népesség-nyilvántartás, lakcím ügyintézés
- települési szolgáltató rendszer kezelése
- anyakönyvi ügyek
- szociálpolitikai (települési segélyezés, munkanélküliek ellátása) feladatok ellátása
- falu- és tanyagondnoki szolgáltatás igazgatási feladatai
- egyes gyermekvédelmi feladatok
- egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladatok
- működési engedélyek (üzletek, vendéglátóhelyek, szálláshelyek) kiadása, egyéb kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos bejelentések

- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás)
- mezőgazdasági ügyek
- állattartással, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok
- Polgári Törvénykönyvből eredő feladatok (birtokvédelmi ügyek, hagyatéki ügyek)
- vadkár ügyek bonyolítása
- képviselő-testületek hatáskörébe tartozó, illetve a képviselő-testületek által a polgármesterekre átruházott egyedi hatósági ügyek, előterjesztések, illetve a meghozott döntések alapján határozatok elkészítése
- választásokkal kapcsolatos feladatok
- hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok
- környezettanulmány készítése külső szervek részére
- termőföld eladásával, bérbeadásával kapcsolatos közszemlére tételei, kifüggesztési feladatok.

10.3. Pénzügyi-gazdálkodási, adóügyi feladatok

Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

- költségvetés elkészítése, költségvetés végrehajtása, költségvetés végrehajtásáról tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás készítése,
- önkormányzati beruházások előkészítése és lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati intézmények vezetővel kapcsolattartás,
- az intézmények működéséhez az önkormányzat által biztosított pénzügyi keretről folyamatosan tájékoztatás adás,
- az önkormányzatok és az önálló intézmények működésével kapcsolatos gazdálkodási feladatok (könyvelés, pénzügyi jelentés, beszámolók, adatszolgáltatás a MÁK, a minisztériumok és egyéb szervek felé),
- gépjármű és egyéb kisgépek üzemanyag elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- pályázatok figyelése, elkészítése, elszámolása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- munkaüggyel, személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladatok,
- ingatlanvagyon kataszter vezetése.

Adóügyi feladatok:

- gépjárműadó, iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, építményadó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem alapján fizetendő adó, talajterhelési díj előírásával, könyvelésével, stb. kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati ingatlanok elidegenítésével kapcsolatos feladatok,
- köztartozások beszedése, behajtása, szükséges végrehajtási intézkedések megtétele,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

10.4. Építési (műszaki), településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok

- építési ügyek (kiemelt jogkörbe nem tartozók),
- nyilvántartások vezetése,
- közlekedés-, vízügyi, környezetvédelmi, köztisztasági ügyek,
- szakhatósági közreműködés,
- településfejlesztési-rendezési feladatok,
- közművek létesítésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati utak ellenőrzése,
- ingatlanok gondozásának ellenőrzése,
- hulladékgyűjtéssel kapcsolatos feladatok,
- temetők működtetésével kapcsolatos feladatok,

11. Az SZMSZ csak a főbb feladatköröket tartalmazza.

12. A közös hivatal ügyintézőinek részletes feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

13. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó, rá iktatott ügyek tekintetében a jogszabályok betartásáért, köteletségének vétkes megszegése esetén jogszabályban rögzítettek szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

III. Fejezet

A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közös hivatalban közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A közszolgálati jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közös hivatal feladatainak ellátására munkaszerződés (Munka Törvénykönyve), vagy megbízásos jogviszony keretében (PTK.) is foglalkoztathat külsős személyeket.

A közös hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával a munkakörén kívül eső feladat ellátására, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A köztisztviselői vagyonyilatkozat

A Kttv., valamint a 2007. évi CLII. tv. szabályai alapján vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról a 2. számú mellékletben meghatározott munkaköröket ellátó köztisztviselő.

A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas- illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz.

1.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

	alapvető munkáltatói jogok	egyéb munkáltatói jogok
jegyző felett	Bak, Pusztaszentlászló, Gutorföldre, Szentpéterföldre, Szentkozmadombja és Csertalagos községek polgármesterei	Bak község polgármestere
kirendeltség- vezető felett	jegyző	jegyző
<i>Kirendeltség?</i> a pusztaszentlászlói ügyfélfogadást biztosító köztisztviselő felett	jegyző	jegyző
Gutorföldi kirendeltség köztisztviselői felett	jegyző	jegyző

A polgármesterek egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéshez és jutalmazáshoz. Az ezzel kapcsolatos jogosítványok polgármesterek közötti megoszlását a közös hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás rögzíti.

1.4. A közös hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető illetményt és egyéb juttatásokat a Kttv., valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

1.5. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése jelen SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, valamint – ha a jegyző azt indokoltnak tartja – a jegyző által kijelölt munkahelyen (szervezeti egységen) az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös hivatal érdekét sértené.

A közös hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a hivatali munka során használt kódok, jelszavak, hozzáférések.

1.6. A munkaidő

A heti munkaidő: 40 óra

A közös hivatal baki székhelyhivatalában, valamint Pusztaszentlászló településen az ügyfélfogadás és a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és pihenőt (ebédidőt) is tartalmazza, a következő:

- hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00
- pénteken: 7.30 – 13.30

Pusztaszentlászló településen az ügyfélfogadás biztosítása:

- kedden: 8.00 – 11.30 óráig
- csütörtökön: 13.00 – 15.30 óráig

A közös hivatal gutorföldi kirendeltségén a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és pihenőt (ebédidőt) is tartalmazza, a következő

- hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00
- pénteken: 7.30 – 13.30

1.7 Az ügyfélfogadási idő

A közös hivatal ügyfélfogadásának rendje jelen SZMSZ 4. mellékletét képezi.

1.8. Szabadság

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről – a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján – éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a székhelyhivatalban és a gutorföldi kirendeltségen dolgozók esetében, a jegyző, a jegyző tekintetében pedig Bak község Önkormányzata Képviselő-testülete jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kttv-ben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság nyilvántartást a székhelyhivatalban és a kirendeltségen is vezetni kell. A nyilvántartások vezetéséért a munkaköri leírásban e feladattal megbízott köztisztviselők a felelősök.

1.9. A helyettesítés rendje

A közös hivatalban folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.10. A képviselet rendje

A közös hivatal képviseletét a jegyző látja el. Eseti képviselettel a jegyző a közös hivatal dolgozóját is megbízhatja.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

1.11. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakörváltás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről 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.

2. Saját gépkocsi használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint lehet kifizetni. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző esetében Bak község polgármestere, a székhelyhivatalban, a gutorföldi kirendeltségen dolgozó vonatkozásában a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

3. Kártérítési kötelezettség

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve szabályai az irányadók.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A közös hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

A közös hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról a székhelyhivatalban és a kirendeltségen nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartást a székhelyhivatalban és a kirendeltségeken is vezetni kell.

A nyilvántartások vezetéséért a munkaköri leírásban e feladattal megbízott köztisztviselők a felelősek.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozók gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint járnak el.

7. 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 az irányító szerv rendelkezéseinek figyelembevételével – a jegyző feladata.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok az önkormányzatokra és intézményeikre kiterjedő hatállyal:

- Ügyrend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Szálarend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Elektronikus információs rendszerek kockázatelemzési és kockázat kezelési eljárásrendje,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés utalványozás rendjének szabályzata,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közzolgálati szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,

- Informatikai biztonsági szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Költségvetési szervek ellenőrzési nyomvonala,
- Beszerzési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Anyag és eszköz-gazdálkodási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Vezetékes és rádió-telefonok használatának szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Bel- és külföldi kiküldetési szabályzat,
- GDPR szabályzat

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez.

Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a székhelyhivatalban a munkaköri leírásban e feladattal megbízott pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző köteles őrizni.

A közös hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál: M7 Takarékszövetkezetnél vezetett 74000119-10737231 számú költségvetési elszámolási számla.

7.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

8. Belső ellenőrzés

8.1. A belső ellenőrzés működtetése

A belső ellenőrzési feladatok ellátása megbízási szerződéssel, gazdasági társaság útján történik. A közös hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

8.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles:

- elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása,
- a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

9. Intézményi óvó, védő előírások

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

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

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Baki Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ hatálybalépése:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Bak, Csertalagos, Gutorföldre, Pusztaszentlászló,

Szentkozmadombja, Szentpéterföldre Községek Önkormányzatok Képviselő-testületei a 2020. január 1. napi hatállyal megalapított Baki Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló módosított megállapodását követően az alábbi határozataikkal fogadták el:

Bak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete2024. (XII.) számú határozatával,
Csertalagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2024. (XII...) számú határozatával,
Gutorföldre Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2024. (XII. ...) számú határozatával,
Pusztaszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2024. (XII.) számú határozatával,

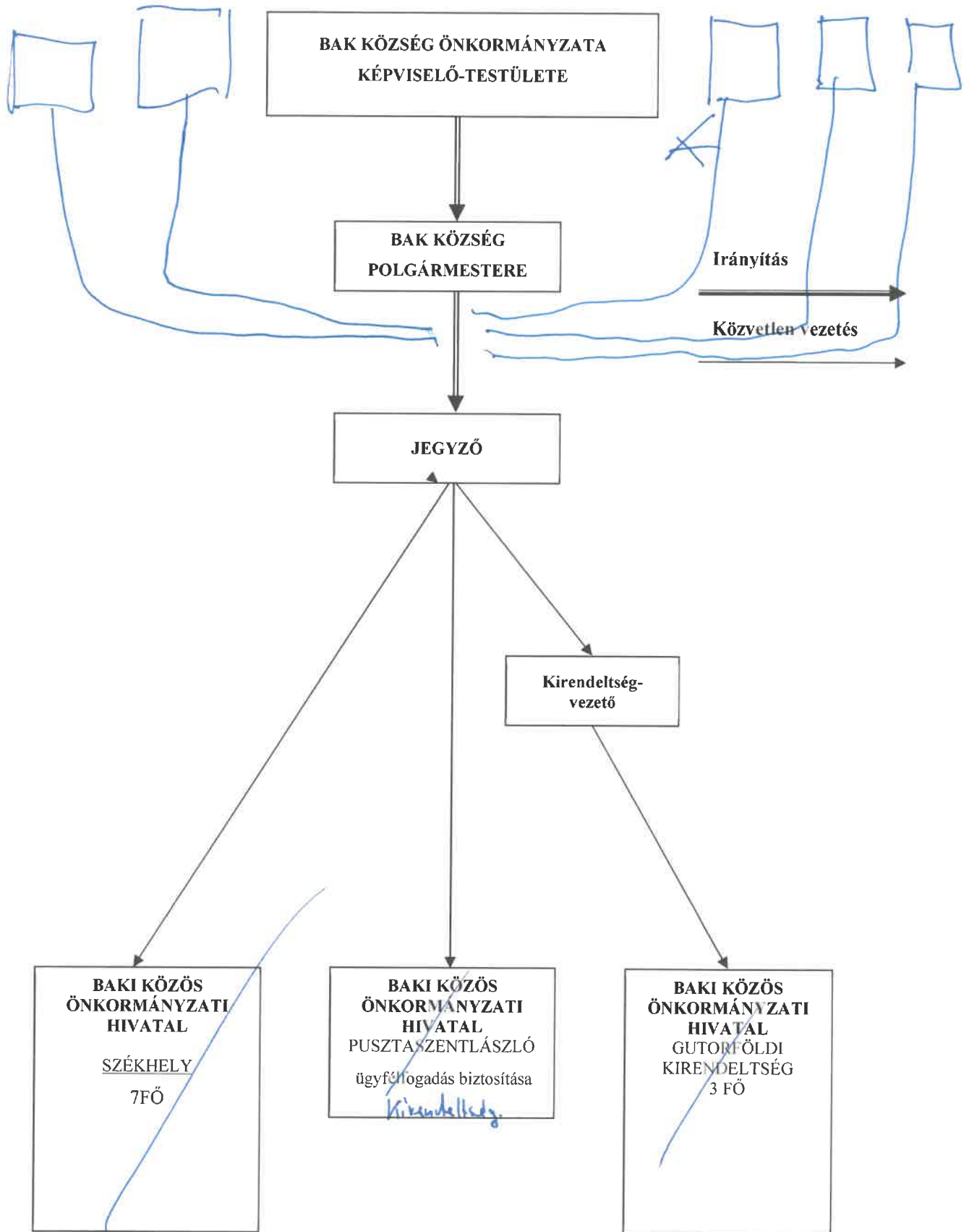
Szentkozmadombja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2024. (XII.) számú határozatával,

Szentpéterföldre Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2024. (XII.) számú határozatával.

Bak, 2024. december

Salamon Henrietta
jegyző

BAKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



**Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök
a Baki Közös Önkormányzati Hivatalban**

Azon munkakört ellátó köztisztviselő, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult:

1. közigazgatási, hatósági ügyben (ötévente):

- jegyző,
- kirendeltség-vezető
- adóügyi ügyintéző,
- gyermekvédelmi, szociális, kulturális ügyintézők

2. közbeszerzési eljárás során (évente):

- jegyző,
- kirendeltség-vezető
- pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

3. feladatai ellátása során a költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében (kétévente):

- jegyző,
- kirendeltség-vezető
- pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

A Baki Közös Önkormányzati Hivatalban a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

Munkakör megnevezése
pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző

Képzettség megnevezése
mérlegképes könyvelő

**A Baki Közös Önkormányzati Hivatal
ügyfélfogadási rendje**

A Baki Közös Önkormányzati Hivatal általános ügyfélfogadási rendje a következő:

Bak székhelyhivatalban:

hétfő:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
kedd:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
szerda:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
csütörtök:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
péntek:	7.30-12.00 óráig	

Pusztaszentlászló településen ügyfélfogadás:

kedd:	8.00-11.30 óráig
csütörtök:	13.00-15.30 óráig

Gutorföldi Kirendeltségen:

hétfő:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
kedd:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
szerda:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
csütörtök:	7.30-12.00	13.00-16.00 óráig
péntek:	7.30-12.00 óráig	

Csertalagos településen a Gutorföldi Kirendeltségen keresztül a polgármester által kért, illetve egyeztetett időpontban történik az ügyfélfogadás.

Szentpéterfölde településen a Gutorföldi Kirendeltségen keresztül a polgármester által kért, illetve egyeztetett időpontban történik az ügyfélfogadás.

Szentkozmadombja településen baki székhelyhivatal ügyintézője által a polgármester által kért, illetve egyeztetett időpontban történik az ügyfélfogadás.

Jegyző ügyfélfogadása:

Bak székhelyhivatalban:	kedd: 9.00-11.00 13.00- 16.00 óráig
Pusztaszentlászló településen:	csütörtök: 13.00-15.00 óráig
Szentkozmadombja hivatalban:	csütörtök: 11.00 -12.00 óráig
Gutorföldi kirendeltségen:	szerda: 13.00-14.00 óráig
Szentpéterfölde településen:	szerda: 9.00-10.00 óráig
Csertalagos településen:	szerda: 10.30-11.30 óráig