Kaszaper Község Önkormányzata
5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.
Telefon: 68-423-000;
E-mail. kaszaper@kaszaper.hu

5. napirend

ELŐTERJESZTÉS

Kaszaper Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. január 22-i nyílt ülésére

Tárgy: A Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Kaszaper és Medgyesbodzás Községek Képviselő-testületei 2025. január 1-vel létrehozták a Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatalt. A létrejött Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal alapdokumentumai közé tartozik a Szervezeti és Működési Szabályzat. Ennek elfogadása mind a két képviselő-testület feladata.

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 Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint alkotják meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a Hivatal alapadatai mellett a köztisztviselőkre vonatkozó szabályokat, az ügyfélfogadási időket, kiadmányozási szabályokat.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a szabályzat tervezetet vitassa meg és hozza meg döntését!

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: A Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Kaszaper Község Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján – figyelemmel a 2011. évi CXCV. törvény, a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet, az Mötv. 41. § (2) bekezdése, és a 42. § 2) pontjára - az alábbi határozatot hozza:

Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint fogadja el.

A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselőivel megismertesse.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Kun László polgármester
Szász Ildikó Zsuzsanna jegyző

Kaszaper, 2025. január 15.

Szász Ildikó Zsuzsanna s.k.
jegyző

Az előterjesztést készítette:	Szász Ildikó Zsuzsanna jegyző
Látta:	-
Tárgyalta:	Településfejlesztési, Pénzügyi, Vagyonnyilatkozat-kezelő, Szociális, Oktatási és Ügyrendi Bizottság
Döntéshozatal:	egyszerű többség
Melléklet:	Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta:

Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. () számú KT. határozatával

Medgyesbodzás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. () KT. számúhatározatával

Kaszaper és Medgyesbodzás Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a képviselő-testületek működésével, valamint a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoznak létre, Kaszaper község székhellyel.

A Kormányrendeletben foglaltaknak eleget téve, az alapító okiratban foglaltak részletezésére a közös önkormányzati hivatal jogszerű működése érdekében az alapító Kaszaper és Medgyesbodzás Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei a szervezeti és működési szabályzatot az alábbiak szerint hagyják jóvá:

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A hivatal legfontosabb adatai, tevékenysége

A hivatal neve: Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal.

A hivatal székhelye: 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.

A székhely e-mail címe: jegyzo@kaszaper.hu

A székhely telefonszáma: 06-68/ 423 000

A hivatal állandó kirendeltsége:

Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal Medgyesbodzási Kirendeltsége

5663 Medgyesbodzás, Széchenyi u. 38.

E-mail címe: penzugy@medgyesbodzas.hu

Telefonszáma: 06-68/ 425-000

A hivatal adószáma: 15853859-1-04

A hivatal törzsszáma: 853851

A hivatal bankszámlaszáma: 50432552-10006083

A hivatal statisztikai száma: 15853859-8411-325-04

A hivatal KSH területi számjele: 0422752

A közös önkormányzati hivatal irányító szervének neve, székhelye:
Kaszaper Községi Önkormányzat Képviselő-testülete. Az irányító-szerv vezetője Kaszaper Község polgármestere. 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.

A közös önkormányzati hivatal alapító szervei:
Kaszaper KözségÖnkormányzat Képviselő-testülete 5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.,Medgyesbodzás Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5663 Medgyesbodzás, Széchenyi u. 38.

Alapítás ideje: 2025. január 1.

A közös önkormányzati hivatal működési területe:Kaszaper és Medgyesbodzás községek közigazgatási területe.

A közös önkormányzati hivatal költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájánakszáma:

2. A hivatal jogállása

A hivatal önállóan működő és gazdálkodó, költségvetési szerv.Vezetője a jegyző, akit a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel neveznek ki.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a hivatal vezetőire,
- a hivatal köztisztviselőire,
- a hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4. A közös önkormányzati hivatal szakmai alaptevékenysége:

Ellátja a közös önkormányzati hivatalt létrehozó helyi önkormányzatok működésével, igazgatási tevékenységével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, azok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolását.

Államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek 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	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
10	041120	Földügy igazgatása
11	041210	Munkaügy igazgatása
12	041232	Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
13	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
14	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
15	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
16	064010	Közvilágítás
17	066010	Zöldterület-kezelés
18	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
19	081010	Sportügyek igazgatása

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. és 85. §-ai.

II.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE, BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A hivatal irányítása, vezetése

A hivatalt Kaszaper Község polgármestere irányítja, a Medgyesbodzási Kirendeltség esetében Medgyesbodzás polgármesterének egyetértésével.

1.1 Az irányítással kapcsolatos feladatok:

1.1.1. A jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározzák a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
1.1.2. A polgármesterek döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreiknek a gyakorlását átruházhatják.
1.1.3. A jegyző javaslatára a székhely település polgármestere előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
1.1.4. A polgármesterek a hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét.
1.1.5. A székhely település polgármestere, tartós akadályoztatása esetén Medgyesbodzás polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

1.1.6. A jegyző Kaszaperi Közös Önkormányzati HivatalMedgyesbodzási Kirendeltsége tekintetében Medgyesbodzás Község Polgármesterével egyeztetve annak egyetértésével kinevezi a képesítési előírásoknak megfelelő - „kvázi jegyzői feladatok ellátására" –a kirendeltség vezetőjét.
1.1.7. Intézményt fenntartó önkormányzatok polgármesterei gyakorolják az önkormányzati intézményvezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

1.2 A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.
1.2.1. A képesítési előírásoknak megfelelő jegyzőt, pályázat alapján, a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos többségi döntéssel, a mindenkor hatályban lévő közszolgálati, munkaügyi jogszabályok előírásainak betartásával, határozatlan időre nevezik ki.

1.2.2 A jegyző felett – a kinevezés, vezetői megbízás visszavonása, közszolgálati jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör kivételével - a munkáltatói jogokat Kaszaper község polgármestere, tartós akadályoztatása esetén Medgyesbodzás község polgármestere gyakorolja.

1.2.3. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek létszámát az alakításról és fenntartásról szóló megállapodás határozza meg.

1.2.4. A jegyző közös önkormányzati hivatal vezetésével kapcsolatos feladatai:
a) gondoskodik Kaszaper és Medgyesbodzás önkormányzatai működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében,
c) döntésre előkészíti a települések polgármestereinek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket. Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a települések polgármesterei – kiadmányozás tekintetében – részére átadtak,
d) részt vesz a képviselő-testületek illetve a képviselő-testületek bizottságainak ülésén,
e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

1.2.5. A jegyző mind a székhelyen, mind a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők részvételével szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányát.

1.2.6. A jegyző ellátja az SzMSz-ben és az Mötv-ben meghatározott feladatokat, megszervezi és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal munkáját, felel annak törvényességéért.

1.2.7.A jegyző gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.

1.2.8. A közös önkormányzati hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a jegyző, egyéb konkrét előterjesztések előadója a hivatal ügyintézője is lehet.

1.2.9. A hivatali dolgozók feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza, amely az SzMSz mellékletét képezi.

2. A közös önkormányzati hivatal felügyelete:

A közös önkormányzati hivatal felügyeletét Kaszaper Község Önkormányzata látja el. A felügyeleti szerv vezetője Kaszaper Község polgármestere.

3. A közös önkormányzati hivatal képviselete, nyilvánossága.

3.1. A hivatal jogi, perbeli képviseletét a jegyző, vagy a megbízott ügyvéd látja el.

3.2. A közös önkormányzati hivatal működése a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyilvános. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános iratnak minősül.

3.3. Egyedi ügyekben a tájékoztatás tekintetében a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

3.4. A közös önkormányzati hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző adhat.

4. A közös önkormányzati hivatal felépítése:

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói létszáma a 2024. november 26. napján elfogadott megállapodásban foglaltaknak megfelelően legfeljebb 10 fő.

4.1. Kaszaper székhely (5948 Kaszaper, Szent Gellért tér 1.) 7 fő köztisztviselő

- jegyző 1 fő
- ügyintéző 6 fő

4.2. Medgyesbodzásikirendeltség (5663 Medgyesbodzás, Széchenyi u. 38.) 3 fő köztisztviselő

- kirendeltség-vezető 1 fő
- ügyintéző 2 fő

A közös önkormányzati hivatal szervezeti ábráját az **1. melléklet** tartalmazza.

III.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK MEGHATÁROZÁSA

1. A hivatal működése

1.1. A közös önkormányzati hivatal köteles ellátni a képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel azokra az esetekre, amikor a képviselő-testületek által átruházott hatáskörben járnak el a bizottságok.

1.2 A települési képviselő a közös önkormányzati hivataltól a jegyző, vagy kirendeltség-vezető útján igényelheti a képviselői munkához szükséges tájékoztatást és ügyviteli működést. A közös önkormányzati hivatal ügyintézőjét közvetlenül nem utasíthatja.

1.3 A közös önkormányzati hivatal igény szerint köteles az önkormányzatok és a hivatal működésével, a község életével kapcsolatos adatokat szolgáltatni, és jelentést készíteni a képviselő-testületnek, valamint a bizottságoknak.

1.4 A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőjét a tudomására jutott szolgálati és üzleti titok, valamint személyes adat tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése után is fennáll.

2. A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

A heti 40 órás munkaidő napi megosztása:

2.1. Kaszaper székhelyen:

hétfőtől csütörtökig:	$7^{\underline{30}}$ órától $16^{\underline{30}}$ óráig
péntek:	$7^{\underline{30}}$ órától $11^{\underline{30}}$ óráig

2.2. Medgyesbodzás kirendeltségen

hétfőtől csütörtökig:	$7^{\underline{30}}$ órától $16^{\underline{00}}$ óráig
pénteken	$7^{\underline{30}}$ órától $13^{\underline{30}}$ óráig

A főállású polgármester munkarendje azonos a kirendeltség munkarendjével.

3. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadás rendje:

3.1 Kaszaper székhelyen:

Hétfő, szerda	$7^{\underline{30}}$ órától $16^{\underline{30}}$ óráig
Kedd:	Az ügyfélfogadás szünetel
Csütörtök:	$7^{\underline{30}}$ órától $12^{\underline{00}}$ óráig
péntek	$7^{\underline{30}}$ órától $11^{\underline{30}}$ óráig

3.2 Medgyesbodzási kirendeltségen

Hétfő:	Az ügyfélfogadás szünetel
Kedd, Szerda:	$8^{\underline{00}}$ órától $16^{\underline{00}}$ óráig
Csütörtök, Péntek:	$8^{\underline{00}}$ órától $12^{\underline{00}}$ óráig

3.3. Az országgyűlési képviselők, önkormányzati képviselők, a bizottságok tagjai, valamint az önkormányzati intézmények vezetői munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a közös önkormányzati hivatal székhelyét és kirendeltségeit felkeresni.
3.4. A házasságkötések, névadó ünnepségek biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell.
3.5. A közös önkormányzati hivatal dolgozói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli.
3.6. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója — a részletes munkaköri leírásban szereplő feladatokon túl - köteles közreműködni:

a) a választások, népszavazások előkészítésében és lebonyolításában,
b) 24 órával korábban elrendelt túlmunkában, melyért a dolgozót szabadidő illeti meg,
c) katasztrófa és szükség helyzetek idején.

3.7. A jegyző hétfő és szerdai napokon 8^{00} órától 16^{00} óráig a székhely településen, a Medgyesbodzásikirendeltségen csütörtöki napokon 8^{00} órától 12^{00} óráig tart ügyfélfogadást.
3.8. A kirendeltség-vezető a kirendeltségen az ügyfélfogadási időben ügyfélfogadást tartanak, a jegyző előre egyeztetett időpontban tart ügyfélfogadást a kirendeltségen, minden más esetben a székhely településen van jelen és tart ügyfélfogadást.
3.9. A jegyző, illetve a kirendeltség-vezetők a képviselő-testületek, bizottságok ülésein, az ügyfélfogadási időn túl is kötelesek részt venni. Az üléseken történő részvétel tekintetében a jegyző és kirendeltség-vezető egymással előzetesen egyeztetnek.

4. Ügyiratkezelés, ügyintézés.

4.1. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése a székhelyen, illetve a kirendeltségen külön- külön történik. A székhely település és a kirendeltség jogosultak elfogadott és hitelesített iktató program használatához, egymástól függetlenül, hisz az ügyiratok kezelése, nyilvántartása, irattározása kirendeltségen történik. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit a székhelyen, illetve a kirendeltségen a jegyző, illetve a kirendeltségen a kirendeltség-vezető által kijelölt ügyintézők végzik, távollétük esetén a munkaköri leírásban ezzel megbízott ügyintézők helyettesítik.

4.2. A közös önkormányzati hivatalnak érkező iratokat a jegyző, a kirendeltségen a

kirendeltség-vezetők, távollétük esetén az erre kijelölt ügyintézők szignálják az érintett ügyintézőkre.

4.3. A társult önkormányzatokhoz érkező és önkormányzatnak címzett iratokat a jegyző, a kirendeltség-vezető, illetve a jegyző által a munkaköri leírásban megjelölt személy szignálja az érinett ügyintézőkre.

4.4. A közös önkormányzati hivatal részére érkező valamennyi küldeményt hivatalos küldeménynek kell tekinteni, kivéve, ha a küldeményen sajátkezű felbontásra utaló megjegyzés szerepel.

4.5. Az iktatást végző ügyintézők a teljes körűen minősített, iktatóprogrammal iktatott ügyiratot az érinett ügyintézőknek adják át.

4.6. Az ügyintézők az ügyeket kötelesek a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározott szabályok szerint elintézni.

5. A kiadmányozás rendje

5.1 Fő szabályként a kiadmányozási jogot a polgármesterek, a jegyző, illetve a kirendeltségen a kirendeltség-vezető hatáskörüknek megfelelően gyakorolják.

5.2 Az anyakönyvi iratok aláírására az anyakönyvezetők jogosultak.

5.3 A polgármesterek távolléte esetén az alpolgármesterek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

5.4 A jegyző és a kirendeltség-vezető egyidejű távolléte esetén az ügyet intéző ügyintéző rendelkezik a kiadományozási joggal.

6. A szabadság igénybevételének rendje

6.1. A szabadságot a székhely valamint a hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni. A szabadságról a jegyző, a kirendeltségen a kirendeltség-vezető döntenek.

6.2. A szabadság nyilvántartást a székhely településen és a kirendeltségen a munkaköri leírásban kijelölt személyek vezetik.

6.3. Az év folyamán a hivatal dolgozói a hivatal működőképességének megtartása érdekében egyszerre maximum két hetes időtartamra vehetnek ki szabadságot.

6.4. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

7. A bélyegzők használata, kezelése:

7.1. A közös önkormányzati hivatal bélyegzőjének hivatalos szövege a székhely településen: Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal. Kirendeltségen használt bélyegzők hivatalos szövege:Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal Medgyesbodzási Kirendeltsége.

7.2. A közös önkormányzati hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza, amely nyilvántartást külön-külön vezetnek a munkaköri leírásban kijelölt köztisztviselők a székhely településen és a kirendeltségen. A bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

7.3. A bélyegző elvesztése esetén a jegyző folytatja le a vizsgálatot.

7.4. Bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni és meg kell semmisíteni. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartás mellékletét képezi.

8. **Munkaköri leírások**

8.1. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

8.4. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző tartozik felelőséggel.

IV.
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT ALAP- ÉS FŐ TEVÉKENYSÉGEK

A közös önkormányzati hivatal részére meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a székhely és a kirendeltség dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapítók, fenntartók által közös önkormányzati hivatal székhelyére és kirendeltségére, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

V.
VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG

A közös önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VI.
PÉNZÜGYEK

1. **Ellátandó feladatok, tevékenységek forrásai:**

1.1 Állami támogatás, amelyet a létrehozó önkormányzatok a közös önkormányzati hivatal fenntartására tekintettel kapnak és amelyet a jegyző kérésére, a megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a közös hivatal számlájára utalnak,
1.2 Szükség szerint, az állami támogatást meghaladó kiadások fedezetére, a létrehozó önkormányzatok támogatásai megállapodás alapján.

VII.
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS

1. Kötelezettségvállalás:

1.1. A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére.Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

1.2. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodási pénzeszközeinek terhére, bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettség-vállalási hatáskört a jegyző gyakorolja. A jegyző tartós távolléte esetén ez a jogkör az állandó kirendeltségen működő kirendeltség-vezetőt is megilleti.

1.3. A jegyző és aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén az utalványozás joga a székhely település megfelelő végzettségű pénzügyi- gazdálkodási ügyintézőjét illeti meg, munkaköri leírás szerint.

2. Érvényesítés

2.1. Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység.

Az érvényesítés során meg kell győződni arról, hogy

- az előzetes kötelezettségvállalás vagy követelés jogos-e (van-e jogszabályi vagy egyéb döntési háttere)
- az anyag, az áru, a szolgáltatás stb. átvétele megtörtént-e,
- az összeg, a számla kiállítása számszakilag pontos-e?

2.2. Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja:

2.3. Érvényesítők:

- A székhely településen és a kirendeltségen a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők,
- a gazdálkodási ügyintéző távolléte vagy akadályoztatása, valamint összeférhetetlensége esetén a megfelelő végzettséggel rendelkező, munkaköri leírásban erre kijelölt személy.

3. Utalványozás

3.1. A közös önkormányzati hivatalnál felmerülő kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését kell érteni.

Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

3.2. Utalványozásra a jegyző jogosult, összeférhetetlenség esetén a székhely település pénzügyigazdálkodási ügyintézője.

4. Ellenjegyzés

4.1. Az ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben a fedezet biztosított-e, illetve gondoskodnia kell a jogszabályi előírások, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról. Amennyiben az utalványozó az előbbiekkel ellentétes rendelkezést ad, az ellenjegyző köteles erre felhívni a figyelmét.

Ha az utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabályellenes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy az ellenjegyzés utasításra történt. Erről tájékoztatja a képviselő-

testület pénzügyekért felelős bizottságát.

4.2. A kötelezettségvállalások, utalványok ellenjegyzésére a székhely település pénzügyi-gazdálkodási ügyintézője jogosult, távolléte esetén vagy akadályoztatása, valamint összeférhetetlenség esetén a kirendeltségen dolgozó, megfelelő végzettséggel rendelkező gazdálkodási ügyintéző jogosult, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

5. Belső ellenőrzés

5.1. A belső ellenőrzést a jegyző vállalkozói szerződés keretein belül végezteti el.

5.2. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

5.3. A belső ellenőrt a jegyző bízza meg. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5.4. A belső ellenőrzést végző személy, tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembe vételével állítja össze.

A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. Befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

5.5. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végzi.

5.6. A belső ellenőrzés feladata:

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,

b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

c) vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a hivatalvezető számára a hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

5.7. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

VIII.

A KÖZTISZTVISELŐKKEL SZEMBEN TÁMASZTOTT ÁLTALÁNOS ETIKAI KÖVETELMÉNYEK

1. Alkotmányhűség

A köztisztviselőtől különösen elvárható, hogy példaadóan, maradéktalanul és pontosan teljesítse állampolgári kötelességét.

2. Pártpolitika-semlegesség

2.1. A köztisztviselő nem vállalhat olyan közszereplést, amely őt a helyi vagy országos politikai közélet szereplőjévé tenné.

2.2. Pártrendezvényen - a kirendelés esetét kivéve - köztisztviselői minőségében nem vehet részt, illetve nem tehet nyilatkozatot, ígéretet munkáltatója nevében. Pártérdeket a közéletben sem nyilatkozatával, sem egyéb magatartásával nem képviselhet.

3. Szolgálat

3.1. A köztisztviselőnek kötelessége, hogy a törvényekben és egyéb jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezze el feladatait, munkáját a közérdek és az egyes állampolgár szolgálatának tekintve lássa el.

3.2. A köztisztviselő közvetlenül a jegyzőnek tartozik felelősséggel munkájáért, magatartásáért. A jogi és szervezeti előírásoknak megfelelően köteles felettese utasításait követni, megbízásait teljesíteni.

3.3. Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a hivatal vezetőjét a közigazgatási feladatok és a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében.

3.4. Elfogulatlanul, jogilag megalapozott és tárgyszerű tanácsokat kell adnia felettesének, munkatársainak legjobb szakmai tudása szerint.

3.5. A közigazgatási szerv döntéseihez minden rendelkezésére álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítania kell.

4. Pártatlanság

4.1. A köztisztviselő nem kérhet, és nem fogadhat el harmadik féltől - sem közvetve, sem közvetlenül - olyan juttatást, vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét döntéseiben, feladatai tisztességes ellátásában.

4.2. A köztisztviselő nem használhatja fel közhivatalát a maga vagy mások számára jogtalan előnyök biztosítására, vagy hátrány okozására.

4.3. A köztisztviselő köteles még a látszatát is elkerülni, hogy munkájában részrehajló.

A köztisztviselő nem helyezheti saját vagy közvetlen munkahelye érdekeit vagy bármely csoportérdeket jogosulatlanul előtérbe.

4.4. A köztisztviselő munkavégzéssel járó egyéb és további jogviszonyt a törvényben meghatározott engedélyezés esetén is csak azzal a feltétellel létesíthet, ha az nem veszélyezteti szakmai és közhivatali függetlenségét.

5. Összeférhetetlenség

5.1. A köztisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni, ha a közhivatali feladatai és magán érdekei között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, valamint ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

5.2. A köztisztviselőnek mind a hivatali munkája során, mind magánéletében a megvesztegethetőség lehetőségét is teljes mértékben ki kell zárnia, annak látszatát is messzemenően kerülnie kell.

5.3. A köztisztviselő nem élhet vissza azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak tudomására, nem használhatja fel azokat sem saját, sem mások érdekei előmozdítására vagy mások hátrányára, még köztisztviselői jogviszonya megszűnése után sem.

6. Szakszerűség

6.1. A köztisztviselőtől megkövetelt magatartásként elvárható, hogy munkáját a legjobb tudása szerint végezze el, a napi munkaidőt teljes mértékben kihasználja, az anyagi jogi és eljárási szabályok érvényre juttatásával és a határidők pontos betartásával hajtsa végre.

6.2. A köztisztviselőnek életpályája során arra kell törekednie, hogy szakismereteit, igazgatási tudását folyamatosan gyarapítsa, a továbbképzésre szánt időt aktívan kihasználja, és felkészüljön az ismeretek gyakorlati alkalmazására.

6.3. A köztisztviselőnek a jó gazda gondosságával biztosítania kell a felelősségi körébe tartozó közpénzek és vagyon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását, a munkája során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.

7. Megbízhatóság

7.1. A köztisztviselő - felhatalmazás nélkül - nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információt, amely hivatalon belül vagy más forrásból jutott tudomására.

7.2. A köztisztviselőnek tartózkodnia kell minden olyan magatartástól, amely alkalmas az önkormányzat politikájának bírálatára, a közigazgatási szerv döntéseinek vagy tevékenységének meghiúsítására, befolyására, azáltal, hogy illetéktelenül, helytelenül vagy idő előtt olyan információkat továbbít, amelyekhez köztisztviselőként jutott.

7.3. A köztisztviselő tartózkodjék minden félreérthető vagy félrevezető nyilatkozattól és információ adástól, a jólértesültség látszatának keltésétől mind a hivatali, mind az állampolgári kapcsolataiban.

8. Védelem

8.1. A köztisztviselő köteles jelenteni felettesének, ha úgy ítéli meg, hogy olyan tevékenységre kérik fel, amely törvénysértő, jogszabályellenes vagy etikátlan, illetve bármely módon összeegyeztethetetlen a közigazgatás etikai szabályaival.

8.2. A köztisztviselő köteles jelenteni hivatali felettesének azt, ha tudomására jut, hogy más köztisztviselő összeütközésbe került a jogszabályi előírásokkal, vagy olyan cselekedetre próbálják rábírni, amely miatt munkatársának alapvető lelkiismereti problémái keletkezhetnek.

8.3. Nem érheti semmilyen hátrány a felettese részéről azt a köztisztviselőt, aki a jogszabályban vagy az etikai szabályban foglaltak betartása mellett bejelentését megteszi.

9. Méltóság

9.1. A köztisztviselő nem vállalhat hivatali munkáján kívül semmiféle olyan feladatot, amely méltatlan köztisztviselői hivatásához, s amely a közigazgatás tekintélyét csökkentheti, illetve megingathatja a közigazgatásba vetett közbizalmat.

9.1. A köztisztviselő megjelenésével, kulturált öltözködésével erősítse munkahelye és az egész közszolgálat elismertségét, fejezze ki tiszteletét munkatársai és az állampolgárok iránt.

Fokozottan érvényes ez a követelmény, ha a köztisztviselő külső szerv vagy az állampolgárok

előtt munkáltatója képviseletében jelenik meg.

10. Humánum

10.1. A köztisztviselő számára sem a munkahelyi, sem az állampolgárokkal való érintkezés során nem engedhető meg az emberi méltóság megsértése, bármilyen indítékú diszkrimináció.

10.2. Más köztisztviselőkkel szemben legyen szolidáris, segítőkész, együttműködő. Munkakapcsolatait hassa át a tisztelet és a megbecsülés

10.3. A köztisztviselőtől elvárható, hogy munkája során udvarias és előzékeny magatartást tanúsítson az ügyfelekkel és munkatársaival szemben.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SZMSZ-t Kaszaper Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (), Medgyesbodzás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025 (), számú határozatával fogadta el.

1.2. A jegyző gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t a közös önkormányzati hivatal minden dolgozója megismerje.

Kaszaper, 2025. január

Kun László sk.
Kaszaper Község Polgármestere

Varga Gábor sk.
Medgyesbodzás Község Polgármestere

Az egységes szerkezetű SZMSZ-t ellenjegyzem.

Kaszaper, 2025.

Szász Ildikó Zsuzsanna
a Kaszaperi Közös Önkormányzati Hivatal megbízott jegyzője