



Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ótvöskőny, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon:82/598002

Telefax:82/598-001

E-mail: segese@latsat.hu

SEGESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2./ A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ A Hivatal legfontosabb adatai

- | | | |
|----|---|---|
| a) | A Hivatal neve: | Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal |
| b) | A Hivatal székhelye, címe: | 7562. Segesd, Szabadság tér 1. |
| c) | A Hivatal kirendeltségei: | 7511. Ötvöskónyi, Fő utca 51.
7543. Beleg, Kossuth utca 97. |
| d) | Az alapítók megnevezése: | Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete |
| e) | Az alapító okirat kelte, száma: | Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1912012. (XII.21.) határozata,
Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének
137/2012. (XII.20.) határozata
Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének
126/2012. (XII.20.) határozata |
| f) | A jogelőd Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Kőrmegyzősége alapító okiratának kelte, száma: | Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/1997. (I.23.) határozata,
Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/1997. (I.23.) határozata
Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének
125/1999. (XII.29.) határozata (csatlakozás) |

- g) Az alapítás éve: 2013
- h) A Hivatal szakágazati besorolása: Általános közigazgatás
- i) A Hivatal KSH azonosító száma: 15806606-8411-325-14
- j) A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 806604
- k) A Hivatal adószáma: 15806606
- l) A Hivatal költségvetési számlája: Somogy Takarékszövetkezet 67000021-11027999
- m) A Hivatal ÁFA alanyisága: nem alanya
- n) A Hivatal működési területe: Segesd, Ötvöskónyi és Beleg községek közigazgatási területe
- o) A Hivatal fenntartói: Segesd Község Önkormányzata,
Ötvöskónyi Község Önkormányzata,
Beleg Község Önkormányzata.
- p) A Hivatal felügyeleti szervei:
- Általános felügyelet
Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
 - Törvényességi felügyelet
Somogy Megyei Kormányhivatal

4./ A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy.

Vezetője a jegyző, akit a 2011. évi CXCV. törvény 247. § (4) bekezdésében foglalt kivétellel az alapító önkormányzatok polgármesterei neveznek ki.

Gazdálkodás formája:

A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát, a „Megállapodás közös önkormányzati hivatal alakítására és fenntartására” megnevezésű dokumentum tartalmazza.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Hivatal vezetőjére,
- a Hivatal dolgozóira;
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI

1./ A Hivatal feladatai és hatásköre:

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. ¹ A Hivatal alaptevékenységei:

1.1.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.1.2. 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 európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek.

1.2. A Hivatal, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ tartalmazza. ²

¹ Módosította Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 192/2015.(XI. 5.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 152/2015.(XI. 5.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 129/2015.(XI. 5.) önkormányzati határozata.

² Módosította Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 160/2015.(IX. 17.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 121/2015.(IX. 17.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 111/2015.(IX. 17.) önkormányzati határozata.

2./ A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3./ Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4./ A Hivatal vezetése és a vezetők feladatai

4. 1. A jegyző feladatai:

- vezeti a Hivatalt, felelős a működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, önkormányzati hivatalokkal,
- támogatja a Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

4.2.³ A helyettes-jegyző (általános, illetve szakmai) feladatai:

- a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat.

A jegyző helyettesítéséről a jogszabályok figyelembevételével a polgármesterek gondoskodnak.

5./ A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A Hivatal munkájának irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az értekezleten:

- beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a hivatali dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.2. A Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- dolgozói érdekképviselői szervezetek

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

A Hivatal vezetése együttműködhet a hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A Hivatal vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

³ Módosította Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 192/2015.(XI. 5.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 152/2015.(XI. 5.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 129/2015.(XI. 5.) önkormányzati határozata.

IV. FEJEZET A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaplérral foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

4

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

A munkavégzés teljesítése a Hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei 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 járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adataival kapcsolatos adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítési szakaszában lévő információk, melyek az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyeztetik,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

⁴ A képzettségi pótlékra vonatkozó rendelkezést hatályon kívül helyezte Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2015.(II.10.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015.(II.10.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015.(II.10.) önkormányzati határozata.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A Hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől szerdáig	7.30 órától 16.00 óráig
- csütörtökön	7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető szabadságról, nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartásának vezetéséért a kijelölt ügyintéző a felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

A Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

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

A nem kötelezően előírt továbbképzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik.

3./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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 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.

4./ Anyagi felelősség

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

5./ Az Hivatal ügyfélfogadása

Az ügyfélfogadás rendje:

Segesd községben	hétfő	8.00-16.00
	kedd	-----
	szerda	8.00-16.00
	csütörtök	-----
	péntek	8.00-12.00
Ötvöskónyi községben	hétfő	8.00-16.00
	kedd	-----
	szerda	8.00-16.00
	csütörtök	-----
	péntek	8.00-12.00
Beleg községben	hétfő	8.00-12.00
	kedd	-----
	szerda	8.00-16.00
	csütörtök	-----
	péntek	8.00-12.00

A jegyző ügyfélfogadása:	Segesd községben:	szerda	7.30-16.00,
	Ötvöskónyi községben:	hétfő	9.00-12.00
	Beleg községben	hétfő	13.00-16.00

6./ A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás módjai informálisak.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Hivatal szakmai szervezetekkel, önkormányzati hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7./A Hivatal ügyiratkezelése

Az ügyiratok kezelése a székhelyen történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A kiadmányozásról külön szabályzat rendelkezik.

9./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál hivatali bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

– A hivatali bélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért a munkaköri leírásban kijelölt köztisztviselő a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a jegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10./A Hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni. A Hivatal látja el az önállóan működő Segesdi Tündérkert Óvoda és a Belegi Pitypang Óvoda és önállóan működő költségvetési szervként való létrehozását követően az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda gazdálkodásával kapcsolatos operatív teendőket a költségvetési szervek vezetőivel kötött megállapodásnak megfelelően.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat és bizonylat album,
- Ügyrend,
- Bankszámlapénz kezelési szabályzat,
- Házipénztár és pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a kijelölt köztisztviselő köteles őrizni.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló külön szabályzat tartalmazza.

11./ Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és

– gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket dolgozói értekezleten a jegyző tájékoztatja.

A belső ellenőrzés, külső megbízott útján, megbízási szerződés alapján valósul meg.⁵

12./ Hivatali óvó, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

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

V. FEJEZET ⁶

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

- 1. melléklet – A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése
- 2. melléklet – Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezett közzszolgálati tisztségviselők köre

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozottak érvényesülését a Polgármesterek, a Jegyző folyamatosan figyelemmel kísérik, és az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszik.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testületek jóváhagyásával lép hatályba.

Segesd, 2013. április 25.

⁵ Kiegészítette Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2015.(II.10.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015.(II.10.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015.(II.10.) önkormányzati határozata.

⁶ Módosította Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 53/2020. (III. 4.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 61/2020. (III. 4.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 38/2020. (III. 4.) önkormányzati határozata.

Péntek László s.k.
Segesd Polgármestere

Pusztai László s.k.
Ötvöskónyi Polgármestere

Tamás Csaba s.k.
Beleg Polgármestere


Péntek László
Segesd Polgármestere


Szabad Józsefné
Ötvöskónyi Polgármestere


Vámosi Róbertné
Beleg Polgármestere

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 48/2013. (IV. 25.), Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 39/2013. (IV. 25.) és Beleg Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 35/2013. (IV. 25.) határozatával hagyta jóvá.

Veszner József s.k.
címzetes főjegyző


dr. Varga Katalin
jegyző

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 192/2015. (XI. 5.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 152/2015. (XI. 5.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 129/2015. (XI. 5.) önkormányzati határozatával módosította 2015. november 5. napjával.

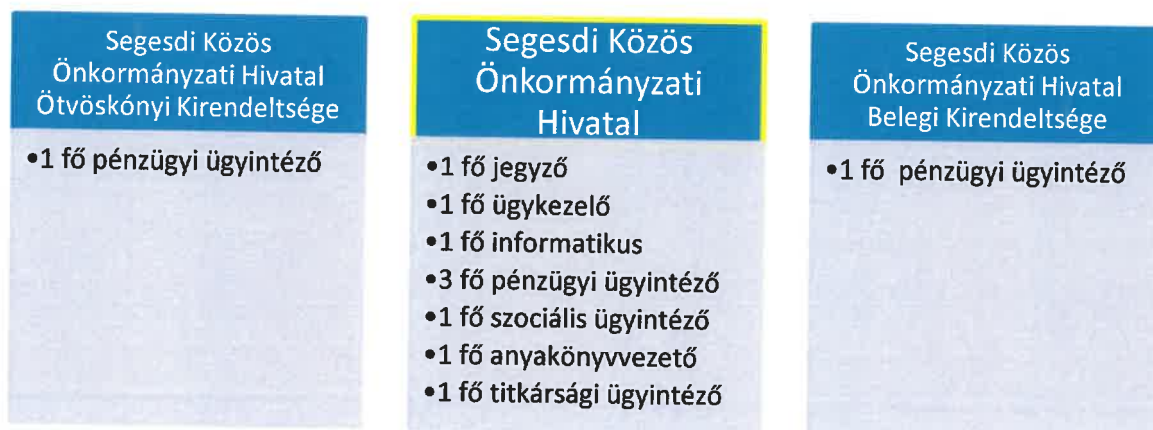
A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 10/2015. (II.10.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 4/2015. (II.10.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 4/2015. (II.10.) önkormányzati határozatával módosította 2015. február 10. napjával.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 160/2015. (IX. 17.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 121/2015. (IX. 17.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 111/2015. (IX. 17.) önkormányzati határozatával módosította 2015. szeptember 17. napjával.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 184/2016. (IX. 15.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 149/2016. (IX. 15.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 128/2016. (IX. 15.) önkormányzati határozatával módosította 2016. szeptember 15. napjával.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 53/2020. (III. 4.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 61/2020. (III. 4.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 38/2020. (III. 4.) önkormányzati határozatával módosította 2016. szeptember 15. napjával.

**A SEGESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ⁷**



⁷ Módosította Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 160/2015.(IX. 17.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 121/2015.(IX. 17.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 111/2015.(IX. 17.) önkormányzati határozata. Módosította Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 184/2016. (IX. 15.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 149/2016. (IX. 15.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 128/2016. (IX. 15.) önkormányzati határozata. Módosította Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 53/2020. (III. 4.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 58/2020. (III. 4.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 38/2020. (III. 4.) önkormányzati határozata.

Vagyonyilatkozat megtételére kötelezett községi tisztségviselők köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) értelmében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közelet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, az alább megjelölt községi tisztségviselői kör – a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint vagyonyilatkozatot tesz:

1. Évente:

- jegyző, aljegyző, pénzügyi ügyintézők (Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)

2. Kétévente:

- szociális ügyintéző, igazgatási ügyintéző, adóügyi ügyintéző (Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) és d) pontja alapján)

3. Ötévente:

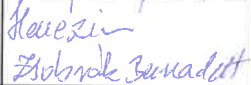
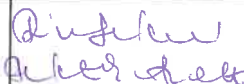
- munkaköri leírása alapján hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyéb ügyintézők (Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja alapján)

⁸ Az 1. mellékletet hatályon kívül helyezte Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2015.(II.10.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015.(II.10.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2015.(II.10.) önkormányzati határozata.

A 2. melléklettel kiegészítette Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 53/2020. (III. 4.) önkormányzati határozata, Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 58/2020. (III. 4.) önkormányzati határozata, Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 38/2020. (III. 4.) önkormányzati határozata.

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Varga Katalin	jegyző	2020. március 4.	
Szakál Krisztina	kirendeltségi ügyintéző	2020. március 4.	
Henéziné Zsobrák Bernadett	kirendeltségi ügyintéző	2020. március 4.	
Pintérné Péntek Anett	ügykezelő	2020. március 4.	
Kovács Kornélia	pénzügyi ügyintéző	2020. március 4.	
Molnár Gyula	pénzügyi ügyintéző	2020. március 4.	
Tóth Anita	pénzügyi ügyintéző	2020. március 4.	
Sipőcz Zoltán	informatikus	2020. március 4.	
Csicskó Tiborné	anyakönyvvezető	2020. március 4.	
Gelencsér Edit	szociális ügyintéző	2020. március 4.	
Pusztai Anikó	titkársági ügyintéző	2020. március 4.	