

**ALSÓPÁHOKI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Szám: 317-4/2012.

ALSÓPHOKI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Alsópáhok Község Önkormányzata és Felsőpáhok Község Önkormányzata közös önkormányzati hivatalt hozott létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

- 1.) Az alapító okirat kelte, száma:
- 2.) Az alapítás időpontja: 2013. január 1.
- 3.) Az ellátandó alaptevékenységek szakfeladatok szerint:

841112 Önkormányzati jogalkotás
841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841173 Statisztikai tevékenység

- 4.) Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Möt.v. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok.

II. Fejezet

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE

- 1.) **Szervezeti felépítés:** Az Alsópáhoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) székhelye: 8394 Alsópáhok Fő u. 65. Felsőpáhok községben az Alsópáhoki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként állandó jelleggel működik az Alsópáhoki Közös Önkormányzati Hivatal Felsőpáhoki Kirendeltsége (továbbiakban: Kirendeltség), amelynek telephelye 8395 Felsőpáhok Szent István u. 67. A szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
- 2.) **A Hivatal engedélyezett létszáma:**

Alsópáhoki Közös Önkormányzati Hivatal	
Alsópáhoki székhelyen	Létszám
Vezető: jegyző	1
Köztisztviselő	5
Összesen:	6
Felsőpáhoki kirendeltségen	
Aljegyző, kirendeltség vezető:	1
Köztisztviselő	1
Összesen:	2
Közös Önkormányzati Hivatal mindösszesen:	8

1.) A Hivatal irányítása

A Hivatalt Alsópáhok Község Önkormányzata irányítja. Az irányító szerv vezetője Alsópáhok község polgármestere. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületeknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására. Felsőpáhok községben az ügyfélfogadás az állandó jelleggel működő Kirendeltség útján történik.

A Möt. 81. § (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők esetében Felsőpáhok község polgármestere, a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők esetében Alsópáhok község polgármestere gyakorolja.

2.) A Hivatal felügyelete

A Hivatal felügyeletét Felsőpáhok Község Önkormányzata látja el. A felügyeleti szerv vezetője Felsőpáhok község polgármestere. A felügyeleti jog tartalmát az Áht. 9. § (7) bekezdése állapítja meg.

3.) A Hivatal vezetése

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt az eljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A Kirendeltség vezetését az aljegyző látja el, aki egyúttal a Kirendeltség vezetője is. A munkáltató jogok gyakorlásának rendjét a Hivatal Ügyrendje tartalmazza.

4.) A Polgármesteri Hivatal szervezete

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

- ⇒ Jegyző
- ⇒ Aljegyző, Kirendeltség vezető
 - ⇒ Igazgatási köztisztviselő I.
 - ⇒ Igazgatási köztisztviselő II.
 - ⇒ Költségvetési köztisztviselő
 - ⇒ Adóügyi köztisztviselő
 - ⇒ Településfejlesztési köztisztviselő
 - ⇒ Pénzügyi köztisztviselő.

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az Ügyrend állapítja meg.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket a 2. számú melléklet állapítja meg.

5.) A Hivatal képvisellete

A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. A Hivatal jogi, perbeli képviselét a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott ügyvéd látja el.

6.) A Hivatal munkarendje

Hétfőtől csütörtökig: 7,30 órától 16 óráig,
Pénteken: 7,30 órától 13,30 óráig.

A napi munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely 11,45 és 12,30 közötti időben kerül kiadásra.

A jegyző a munkarendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokolttá teszi.

7.) A Hivatal ügyfélfogadásának rendje

Alsópáhok községben lévő székhelyen:

Hétfőtől csütörtökig: 8 órától 11,30 óráig, 13 órától 15 óráig,

Pénteken: 8 órától 11,30 óráig.

Felsőpáhok községben lévő Kirendeltségen:

Hétfőtől csütörtökig: 8 órától 11,30 óráig, 13 órától 15 óráig,

Pénteken: 8 órától 11,30 óráig.

A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokoltá teszi.

8.) Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgatási köztisztviselő II. látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Hivatal valamennyi köztisztviselő köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

9.) A bélyegzők használata, kezelése

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

Bélyegző elvesztése esetén a jegyző folytatja le a vizsgálatot.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni és meg kell semmisíteni őket. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartás melléklete.

10.) A Hivatal működésének nyilvánossága, kapcsolat a sajtóval

A Hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő adhat. A jegyző akadályoztatása esetén erre az aljegyző jogosult.

A Hivatal működése a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyilvános.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános iratnak minősül.

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

Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősség megállapításával járhat.

III. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. január 1-én lép hatályba.

2.) Jóváhagyás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Alsópáhok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 126/2012.(XII.12.) számú, Felsőpáhok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 78/2012.(XII.13.) számú határozatával hagyta jóvá.

Alsópáhok, 2012. december 13.


Németh Sándor
Felsőpáhok község polgármestere

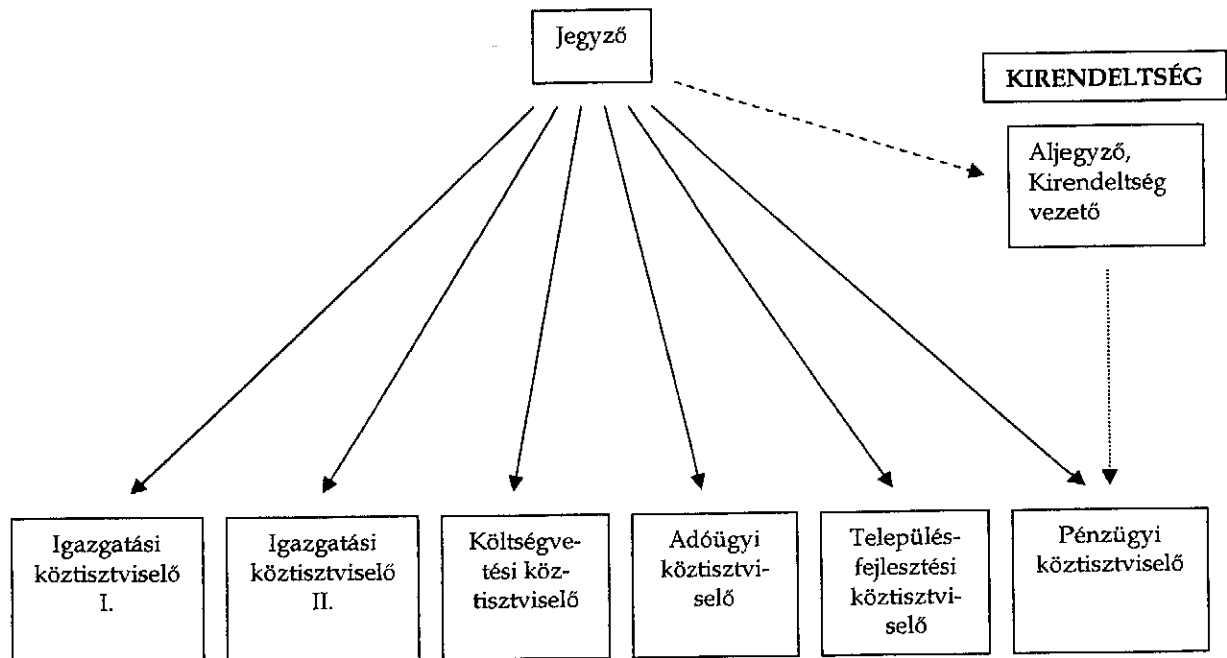
 KÉPVISELŐ-TESTÜLET
*
FELSŐPÁHOK


Czigány Sándor
Alsópáhok község polgármestere

 KÉPVISELŐ-TESTÜLET
*
ALSÓPÁHOK

1. számú melléklet

A Hivatal szervezeti felépítése



Jelmagyarázat:

- munkáltatói jog: —————→
- egyéb munkáltatói jog: - - - - -→
- napi munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jog:→

2. számú melléklet

A vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

meghatározása

- 1.) Jegyző
- 2.) Aljegyző, Kirendeltség vezető
- 3.) Igazgatási köztisztviselő I.
- 4.) Igazgatási köztisztviselő II.
- 5.) Költségvetési köztisztviselő
- 6.) Adóügyi köztisztviselő
- 7.) Településfejlesztési köztisztviselő
- 8.) Pénzügyi köztisztviselő