Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. rész

Általános rendelkezések

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Sarród Község Önkormányzatának Képviselő- testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84 § (1) bekezdése valamint a 85 § (1) bekezdése alapján 2013. február 18. napján kelt megállapodásban közös önkormányzati hivatal alapításáról döntött.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerint gyakorolt irányítási jogkörben eljárva, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben alapján Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével egyetértésben a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg.

A SZMSZ célja, hogy rögzítse a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a hivatal működési szabályait, hatálya kiterjed a vezetőkre (polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző) valamint a közös hivatalban és a szakfeladatokon foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, közszolgálati ügykezelőre, a munka törvénykönyve, valamint a polgári törvénykönyv hatálya alá tartozó foglalkoztatottra.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. §

(1) Fertőszéplak és Sarród Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei (a továbbiakban: Képviselő- testületek) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdésébe alapján létrehozott egységes hivatal hivatalos megnevezése és címe:
Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
címe: 9436 Fertőszéplak, Petőfi utca 2.

(2) A Hivatal rövid elnevezése: Fertőszéplaki KÖH.

(3) A Hivatal jogállása: Jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(4) A Hivatal gazdálkodási besorolása: saját gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ahol a gazdálkodási feladatokat az önkormányzati hivatal látja el.

(5) A Hivatal fenntartója:
a) Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.)
b) Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9435 Sarród, Rákóczi u. 8.)

(6) A Hivatal irányító szerve: Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.)

(7) A Hivatal
a) költségvetési elszámolási számlaszáma: 59500344-11101222
b) számlavezető pénzintézete: MBH Bank Zrt
c) törzsszáma: 811691
d) adószáma: 15811693-1-08
e) KSH statisztikai számjel: 15811693-8411-321-08
f) alapításának időpontja: 2013. március 1.
g) alapító okiratát elfogadó döntések száma:

- Fertőszéplak Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2013.(II. 18.) képviselő-testületi határozata,
- Sarród Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2013. (II. 13.) határozata

(8) A Hivatal működési köre/illetékessége:
a) Fertőszéplak Község Önkormányzata és
b) Sarród Község Önkormányzata
teljes közigazgatási területe.

(9) A Hivatal székhelye: 9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.

(10) A Hivatal telephelye: Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Sarródi Kirendeltsége, 9435 Sarród, Rákóczi u. 8.

2. §

(1) A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy 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.

(2) Szakágazat: TEÁOR '08 alapján: 8411 Általános közigazgatás

(3) Szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(4) Kormányzati funkciók

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

(5) A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

(6) A Hivatal székhelyén ellátja a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde (9436 Fertőszéplak, Soproni u. 6.) a pénzügyi gazdálkodási feladatait.

3. §

(1) A Hivatal segíti a Képviselő- testületek, bizottságaik, valamint a polgármesterek és az alpolgármesterek munkáját.

(2) A Hivatal feladata a testületi, a polgármesteri és a bizottsági döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

(3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(4) A Hivatal működésének forrásai a költségvetési törvényben meghatározott normatív hozzájárulások, az egyéb központi költségvetési támogatások, a működési saját bevételek, valamint a létrehozó önkormányzatok lakosságszám-arányos működési hozzájárulásai, mint átvett pénzeszközök.

(5) A Hivatal Kötelezettség-vállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési feladatait és hatásköreit a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

4. §

A Hivatal működését meghatározó dokumentumok: az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

5. §

(1) A Hivatal belső ellenőrzése: A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

(2) A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység önkormányzati társulás keretében valósul meg. A belső ellenőrzési feladatokat a Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás látja el.

(3) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

(4) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és

(5) A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
b) a tervezett ellenőrzések tárgyát,
c) az ellenőrzések célját,
d) az ellenőrzendő időszakot,
e) a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
f) az ellenőrzések típusát és módszereit,
g) az ellenőrzések ütemezését,
h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

(6) A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

II. fejezet

A Hivatal irányítása

A Hivatalt a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás, valamint a Mötv alapján Fertőszéplak Község Polgármestere irányítja. Ennek keretében

a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait a hivatal munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában

b) összehívja a képviselő-testületek együttes ülését

c) dönt a Mötv. által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek Hivatal belső szervezeti tagozódására, létszámára.

III. fejezet

A Hivatal vezetése

(1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően a Hivatal székhely hivatalában Fertőszéplakon, a Sarródi Kirendeltségen különösen a következők:

a) a testületek működésével kapcsolatban:

1. összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
2. figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
3. figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni;
4. gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban:

1. a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja;
2. a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére javaslatot készít;
3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében;
5. irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
6. irányítja a dolgozók továbbképzését;
7. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
8. elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót;
9. irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.

(3) Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait.

(4) Megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontroll rendszer működéséért.

(5) Elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

(6) Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Hivatal tevékenységét, munkáját.

IV. fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése, feladat- és hatásköre

6. §

(1) A Hivatal létszáma: 8 fő, melyből

a) jegyző: 1 fő
b) köztisztviselői álláshely: 7 fő.

(2) A Hivatal szervezeti felépítése:
a) Hivatal székhely:
Jegyző – 1 fő
Jegyzői referens – 1 fő
Igazgatási előadó – 1 fő
Pénzügyi és gazdálkodási előadó – 3 fő
Adóügyi és gazdálkodási előadó – 1 fő
b) Sarródi Kirendeltség
Igazgatási előadó – 1 fő

(3) A Hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

7. §

A Hivatal a jogszabályokban a Képviselő- testületek, a polgármesterek, a jegyző és a Hivatal ügyintézője részére meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

8. §

(1) A Hivatal a Képviselő- testületek tevékenységével kapcsolatban:
a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet;
b) nyilvántartja a Képviselő- testületek döntéseit;
c) szervezi és ellenőrzi a Képviselő- testületek döntéseinek végrehajtását;
d) ellátja a Képviselő- testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
d) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

(3) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni;
c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A Hivatal a polgármesterek, alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
b) segíti a képviselő- testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

9. §

(1) A Hivatal a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok (a továbbiakban: Önkormányzat) intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását;

b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását;

c) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást;

d) a költségvetési intézmények ellenőrzését,

e) az Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

(3) A Hivatal az Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

(4) A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

(5) A Hivatal működés-technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, egyedi iratkezelési szabályzata alapján végzi az iktatást, irattározást.

(6) A polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

10. §

(1) A Hivatal dolgozói kötelesek:

a) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni;

b) akadályoztatásuk esetén helyettesítésükről gondoskodni;

c) az ügyfelek személyesen (szóban) előadott kérelmét jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani;

d) az ügyiratokat az ügyirat-kezelési szabályzat szerint kezelni;

e) az eljáró ügyintézők ügykörükben más belső szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, illetve egyeztetni; az egyeztetetés megtörténtét az ügyiratokban minden esetben dokumentálni;

f) feladatkörüket érintő jogszabály-változásokat figyelemmel kísérni,

g) a munkafázisukba épített ellenőrzési követelményeknek eleget tenni,

h) munkájuk során az ésszerű és takarékos gazdálkodás, anyag- és energiafelhasználás elvárásainak eleget tenni.

11. §

(1) A Hivatal feladata a ***képviselő-testületek, a bizottságok a polgármesterek és a jegyző munkájának segítése*** körében:

a) közreműködik a polgármesterek és a jegyző, a képviselő-testületek, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában;

b) gondoskodik a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztések sokszorosításáról, az ülések meghívóinak elkészítéséről, a testületi anyagok önkormányzati Szmsz-ben meghatározottak szerinti postázásáról;

c) biztosítja a testületi üléseken elhangzottak hangfelvételen történő rögzítését;

d) vezeti és elkészíti, majd aláírásokat követően a törvényes határidőben felterjeszti a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvét a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz;

e) gondoskodik a rendeletek és a testületi határozati kivonatok elkészítéséről, sokszorosításáról, s az érintetteknek való megküldéséről;

f) nyilvántartja a testületi döntéseket, illetve a képviselő-testületek által hozott rendeletekről és határozatokról nyilvántartást vezet;

g) gondoskodik a rendeletek az önkormányzati Szmsz -ben meghatározottak szerinti kihirdetéséről, egységes szerkezetben történő kezeléséről, a testület anyagainak levéltári rendezéséről, bekötésre történő előkészítéséről, azok bekötésének megszervezéséről;

h) előkészíti a képviselő-testületek közmeghallgatását, biztosítja a meghallgatáson elhangzó közérdekű bejelentések, észrevételek, panaszok jegyzőkönyvben történő rögzítését;

i) ellátja a képviselők esetlegesen felmerülő adminisztrációs igényeit.

(2) A hivatal feladata a ***személyügyi tevékenység*** ellátása körében:

a) ellátja a képviselő-testületek, valamint a polgármesterek és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói, illetve egyéb munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő tevékenységet;

b) közreműködik a munkavégzés személyi feltételeinek biztosításában és folyamatos fejlesztésében;

c) ez irányú tevékenysége kiterjed az önkormányzati költségvetési szervek vezetőinek személyi ügyeivel kapcsolatos, a képviselő-testületek munkáltatói jogainak gyakorlásából adódó kérdésekre;

d) ellátja a dolgozók alkalmazásával kapcsolatos feladatokat;

e) ellátja a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,

f) szervezi és bonyolítja a személyek kiválasztását, hirdetés, pályáztatás módszerével egészen a kiválasztásig;

g) döntés-előkészítő tevékenységet végez a polgármesterek, a jegyző és a testületek részére személyügyekben;

h) előkészíti az alkalmazást, kinevezést, megbízást, szerződéskötést, módosítást, hosszabbítást;

i) az alkalmazást követően összeállítja a személyi anyagot, naprakészen kezeli és vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat;

j) figyelemmel kíséri a dolgozók előmenetelét és a szükséges intézkedést megteszi;

k) szervezi és előkészíti a minősítéseket (nyilvántartás, a munkáltató minősítő munkájának segítése);

l) elkészíti a munkaviszony, illetve közszolgálati jogviszony megszüntetését (felmentés, lemondás, áthelyezés, végleges áthelyezés, hivatalvesztés, közös megegyezés);

m) kezeli az elszámoló lapokat, intézi a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos teendőket;

n) nyilvántartja a béreket, elkészíti az átsorolásokat;

o) közreműködik a személyi ügyekben hozott testületi határozatok végrehajtásában;

p) előkészíti a vezetői szakmai követelményekre figyelemmel a megüresedett munkakörökre vonatkozó pályázatok kiírását gondoskodik azok nyilvános meghirdetéséről;

q) ellátja a Hivatal dolgozóinak felkészítésével összefüggő képzési, továbbképzési feladatokat, koordinálja az egyes szakmai tanfolyamra jelentkezéseket (beleértve az alapvizsgákat, szakvizsgákat, kötelező továbbképzéseket);

r) szakmailag segíti a költségvetési szervek vezetőivel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátását;

s) közreműködik a jutalmazások előkészítésében és végrehajtásában;

t) gondoskodik a jubileumi jutalmak kifizetéséről, az érintettek kiértesítéséről,

u) kezeli a polgármester, a jegyző, az önkormányzati képviselők és az érintett köztisztviselők vagyonnyilatkozatát,

v) gondoskodik a köztisztviselők évenkénti teljesítménykövetelményeinek megállapításáról, valamint a teljesítménykövetelmények megvalósításának értékeléséről.

(3) A Hivatal feladata **a jogalkalmazói, törvényességi, illetve ellenőrzési** feladatkörben:

a) közreműködik a polgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;

b) elősegíti a jegyző hivatalvezetési, jogalkalmazói, törvényességi feladatainak, hatáskörének gyakorlását;

c) közreműködik a testületi előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatában;

d) figyelemmel kíséri az első fokú hatósági ügyintézést;

e) közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében;

f) előkészíti a polgármesterek, jegyző közvetlen hatáskörébe tartozó jogi döntéseket;

g) nyilvántartja a Hivatal működésére vonatkozó szabályzatokat;

h) figyelemmel kíséri az új jogszabályok megjelenését, illetve a jogszabályi változásokat, módosításokat

i) a közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében összeállítja az önkormányzatok valamint a Hivatal közzétételi listáját, és gondoskodik az adatok folyamatos frissítéséről.

(4) A Hivatal feladata a **nevelési-oktatási** feladatkörben eljárva:

a) közreműködik az önkormányzatok által fenntartott nevelési intézmény létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével kapcsolatos feladatok, az erre irányuló testületi előterjesztések előkészítésében;

b) gondoskodik az óvodáskorú gyermekek nyilvántartásáról, felvételével kapcsolatos jogorvoslati ügyek intézéséről;

c) figyelemmel kíséri - az óvónőkkel együttműködve - elsősorban a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves óvodai nevelésben való részesülését.

(5) A Hivatal feladata az **általános igazgatási** feladatok tekintetében:

a) ellátja a hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat; életbenlét igazolását külföldi nyugdíj folyósításához,

b) gondoskodik a hagyatéki eljárással kapcsolatos közigazgatási feladatok ellátásáról, ingatlanhagyaték esetén adó- és értékbizonyítvány beszerzéséről, hagyaték leltározásáról, hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításáról, a gyámhivatal értesítéséről, ha a hagyatékban kiskorú, cselekvőképességet korlátozó vagy kizáró gondnokság alá helyezett vagy ismeretlen helyen távollévő érdekelt törvényes képviseletét kell rendezni, a hagyatéki leltár megküldi az eljáró közjegyzőnek

c) intézi a birtokvédelemmel kapcsolatos közigazgatási feladatokat, eljár a birtokháborítási ügyekben, határoz az eredeti birtokállapot és birtoksértés megszüntetése tárgyában, birtokháborítási ügyintézés keretében feltárja a tényállást, tárgyalást tart, szükség szerint helyszíni szemlét is, mindkét esetben jegyzőkönyvet is készít, kérelemre lefolytatja a végrehajtási eljárást, nem fizetés esetén letiltja a végrehajtási bírságot,

d) lefolytatja a talált dolgokkal kapcsolatos eljárást, gondoskodik a talált tárgyak értékesítéséről, az értéktelenek selejtezéséről;

e) ellátja a termőföld hirdetményekkel és egyéb hirdetményekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat.

(5) A Hivatal feladata a **belügyi igazgatási** feladatok tekintetében:

a) ellátja az anyakönyvi, elektronikus anyakönyvi ügyekkel kapcsolatos teendőket, vezeti a születési, házassági, halotti anyakönyveket, nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről, gondoskodik a családjogi helyzet rendezésével kapcsolatos eljárás megindításáról, ellátja az anyakönyvi irattár folyamatos karbantartását, előkészíti a házasságkötést megelőző várakozási idő alóli kérelmeket engedélyezésre, intézi az anyakönyvi kivonatok, másolatok kiadását, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel, illetve beidézi és meghallgatja az apaként megnevezett férfit, lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást, közreműködik a házasságkötési szertartásoknál, gondoskodik a külföldi okiratok felterjesztéséről, jóváhagyás, véleményezés után az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzéséről,

b) eljár a névváltozási, névmódosítási ügyekben;

c) eljár állampolgársági ügyekben; az állampolgársági ügyeket döntésre felterjeszti az eljárásra illetékes szervhez, közreműködik az állampolgársági eskü, illetve fogadalomtétel lebonyolításában, végzi a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos adatszolgáltatást, kezdeményezi a hazai anyakönyvezést, intézkedést tesz a magyar állampolgárság anyakönyvi bejegyzésére.

(6) A Hivatal feladata a **személyi adat- és lakcímnyilvántartással** kapcsolatos feladatkörében:

a) vezeti a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást és abból a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltat;

b) végzi a lakcímek kezelését, házszámozást, közterületek elnevezésének adminisztrációs feladatait,

cd) átveszi a 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból akadályoztatott polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmét, ellenőrzi a kérelmező jogosultságát és személyazonosságát, ellátja a kérelem továbbításával kapcsolatban hatáskörébe utalt hatósági feladatokat,

d) adatokat közöl területszervezési, településszervezési döntések előkészítéséhez, illetőleg a statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséhez,

e) közreműködik a választási munkák előkészítésében és lebonyolításában,

f) közreműködik a népszámlálási feladatok előkészítésében, lebonyolításában,

(7) a Hivatal feladata a **népjóléti, szociális igazgatási** feladatok tekintetében:

a) a gyámhivatal felkérésére a gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít

b) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben a hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat.

c) ellátja a szociálpolitikai tevékenységgel kapcsolatos szervezési, koordinálási teendőket;

d) együttműködik a Munkaügyi Központtal;

e) intézi a foglalkoztatással kapcsolatos ügyeket (közhasznú, közcélú foglalkoztatás, közmunka)

f) gondoskodik a települési támogatások döntésre való előkészítéséről, kiutalásáról és ezekről nyilvántartást vezet,

g) gondoskodik az önkormányzat rendeletében a gyermekre tekintettel megállapított támogatási formák kifizetéséről

h) intézi a közköltségen történő temetéseket és vezeti ennek nyilvántartását;

i) a társhatóságok (önkormányzatok, bíróságok, NAV, Egészségbiztosítási Pénztár) megkeresésére környezettanulmányokat készít;

(8) A Hivatal **honvédelmi, polgárvédelmi** igazgatási feladatok ellátása körében:

a) közreműködik a Honvédelmi tv-ből adódó önkormányzati feladatok végrehajtásában;

b) közreműködik a Polgári Védelemmel kapcsolatos ügyek ellátásában.

(8) A Hivatal **kereskedelmi igazgatási** feladatok ellátása körében:

a) kiadja az engedélyezésre kötelezett rendezvények engedélyét, a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezet, és ellátja az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettséget (megtiltja a műsoros előadás, zene, tánc rendezését, ha az jogszabálysértő vagy a közízlést, a lakosság jogos érdekeit, nyugalmát sérti,

b) üzletnyitás esetén kérelemre a működési engedély kiállítása, működő üzletben a működési engedély adataiban bekövetkezett változás átvezetése, megszűnés esetén a nyilvántartásból törlés

c) az üzlet bezárása, ha az üzletben kereskedelmi tevékenységet folytatók a jogszabályokban foglalt előírásoknak nem felelnek meg, illetve azokat nem tartják be,

d) működési engedély visszavonása, ha a működési engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn,

e) az üzletkörökben folytatott kereskedelmi tevékenységek jogszabályban előírt követelményeinek ellenőrzése,

f) az üzletben gyakorolt tevékenységek megtiltása, ha a vállalkozói tevékenység a jogszabályban előírt követelményeknek nem felel meg,

g) a bejelentési köteles kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a vásárlók könyvébe tett bejegyzések jogszabályszerű elintézésének vizsgálata,

i) az egyes kereskedelmi tevékenységek gyakorlásával kapcsolatos hatósági feladatok végzése,

j) a szeszesital árusításának korlátozásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,

k) a vetőmagvak és szaporítóanyagok piaci, bolti árusítására vonatkozó előírások megtartásának vizsgálata,

l) a vásár- és piactartás engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,

m) a Központi Statisztikai Hivatal részére teljesítendő adatszolgáltatás elkészítése és megküldése;

n) nyilvántartás vezetése az önkormányzat területén működő üzletekről, a bejelentésre köteles kereskedelmi tevékenységekről,

o) együttműködés a fogyasztóvédelmi szervekkel, és közös vizsgálatok lefolytatása a különböző ellenőrző szervekkel

p) szálláshely engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartás vezetése

(9) A Hivatal **telepengedély kiadásával** kapcsolatos feladatok ellátása körében:

a) tudomásul veszi a bejelentésköteles tevékenységeket, lefolytatja a telepengedélyezési eljárásokat,

b) telepengedéllyel kapcsolatban az engedély megadásakor – vagy lakossági bejelentésre indított vizsgálat, illetve a hatósági ellenőrzések megállapításai alapján – megfelelő határidő kitűzésével kötelezi a telepengedély jogosultját meghatározott átalakítások vagy változtatások elvégzésére, illetve intézkedések megtételére,

c) megtiltja a bejelentésköteles vagy telepengedély-köteles tevékenység engedély nélküli gyakorlását,

d) ellenőrizheti, hogy a telep működése, a telepen végzett tevékenység folytatása, illetve a telep műszakilag megfelel-e a jogszabályokban foglalt előírásoknak,

e) vezeti a telepengedéllyel rendelkezők nyilvántartását.

(10) A Hivatal **környezetvédelmi és műszaki igazgatással** kapcsolatos feladatok körében:

a) Ellátja a feladat- és hatásköri jegyzékben megállapított környezetvédelmi feladatokat, így különösen - szakhatóságként lép fel a környezeti hatásvizsgálat és az egységes környezethasználati engedélyezési eljáráshoz kötött tevékenységgel kapcsolatos hatósági eljárásban, gondoskodik a környezeti hatásvizsgálatra kötelezett tevékenységekre vonatkozó hirdetmények közzétételéről;

b) Eljár levegőtisztaság-védelmi hatósági feladatok ellátásban;

c) Ellátja a jogszabályokban előírt állategészségüggyel, állattartással, valamint az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat;

d) Ellátja az ebekkel kapcsolatos elsőfokú hatásköri feladatokat;

e) Engedélyezi a közterületen lévő fás szárú növények kivágását;

f) Ellenőrzi a növényvédelmi tevékenységre vonatkozó jogszabályok betartását, szükség esetén belterületen felszólítja az érintett földhasználót és termelőt a védekezésre, végrehajtja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat, közérdekű védekezést rendel el;

g) Ellátja a növényvédelmi jogszabályokban foglalt, a háziméhek tartásával kapcsolatos feladatokat;

h) Hatáskörében ellátja a vadkárral kapcsolatos feladatokat;

i) Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben az elsőfokú hatósági jogkört gyakorolja zajkibocsátási határértéket állapít meg, - a megállapított zajterhelési határérték túllépése esetén intézkedési terv benyújtására és zaj-illetőleg rezgésvédelmi bírság fizetésére kötelezheti az üzemeltetőt;

j) Eljár a közterülethasználat engedélyezése tárgyában

k) A közút nem közlekedési célú igénybevételéhez közútkezelői hozzájárulást ad ki, ellenőrzi az igénybevételt, és a kiadott hozzájárulásokról nyilvántartást vezet;

l) Közútkezelői nyilatkozatot, állásfoglalást, hozzájárulást ad ki építési engedélyezési eljáráshoz, túlsúlyos vagy mérethatárt meghaladó járművek közlekedéséhez, közúthoz történő útcsatlakozás, kapubejáró létesítéséhez;

m) Kiadja a csapadékvíz-elvezető rendszerre vonatkozó közmű tulajdonosi hozzájárulást;

n) Gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, üzemeltetéséről, ezzel összefüggő szolgáltatások megszervezéséről

o) Gondoskodik a helyi közutak, járdák, kerékpárutak, köz-parkolók és műtárgyaik üzemeltetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról, valamint kiépítéséről és felújításáról, a fejlesztési tervnek, illetve a mindenkori éves költségvetésben jóváhagyottaknak megfelelően;

(11) A Hivatal a **költségvetési feladatok** ellátásának körében:

a) ellátja a pénzügyi tervezéssel és a gazdasági elemzéssel (személyi juttatás, munkaadókat terhelő járulék, dologi kiadás, fejlesztés, pénzeszközátadás) kapcsolatos feladatokat;

b) közreműködik a költségvetési terv végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi-gazdasági feladatok teljesítésében (finanszírozás (intézmények, pénzeszközátadás, támogatások, stb.), likviditás biztosítása, követelések érvényesítése, tartozások rendezése, kincstárral való kapcsolattartás,

c) gondoskodik a tervtől való eltérések esetén a pénzügyi-gazdasági teendők biztosításáról (szükséges tervmódosítás, bevételek - kiadások egyensúlyának biztosítása, előirányzat-módosítás, előirányzatokon belüli gazdálkodás)

d) biztosítja a feladat-végrehajtáshoz kapcsolódó adótörvények (SZJA, ÁFA) érvényesülését (nyilvántartás, előleg átutalása, bevallás elkészítése, beküldése, befizetés rendezése, visszaigénylés intézése, települési támogatások, segélyek és munkáltatói kölcsönök, valamint képviselők tiszteletdíjának kifizetése)

e) figyelemmel kíséri a tervteljesítés alakulását, gondoskodik a megfelelő elszámolási, nyilvántartási rend kialakításáról, működtetéséről (számviteli rend készítése, karbantartása, könyvelési feladatok ellátása a számviteli programrendszerrel, információszolgáltatás az államháztartásról szóló törvény és kormányrendelet, valamint KSH utasítások szerint (időközi költségvetési jelentés, mérlegjelentés), havi és negyedéves zárási munkálatok elvégzése, értékcsökkenés elszámolása, beszámoló a költségvetési helyzetről, leltárkiértékelés, mérlegkészítés)

f) gondoskodik az operatív pénzügyi végrehajtás során a megfelelő hatásköri előírások érvényesítéséről (utalványozás, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés);

g) analitikus kimutatást vezet a kötelezettségvállalásokról (év végén összesítőt), az adósokról, a követelésekről, a mérleg-tételekről,

h) elszámol a cél- és címzett támogatásokkal, a normatív állami támogatásokkal és egyéb támogatásokkal,

i) készpénzforgalmának lebonyolítása, (készpénz pénzintézettől való felvétele, kifizetések a jogosultaknak, dokumentumok vezetése, ellenőrzése, napi banki kapcsolatok biztosítása, változó illetmények számfejtése, Magyar Államkincstár felé történő továbbítása, csoportos bérutalások,

j) önkormányzati és intézményi szintű összesítők, információk és mérlegkimutatások, analitikák készítése.

k) mérlegbeszámoló adatok eljuttatása az Igazgatóságon keresztül az állam felé,

l) jelentések, beszámolók szolgáltatása a költségvetési törvény, a Pénzügyminisztérium és a KSH utasítás szerint,

m) számlák kibocsátása és aláírása külön szabályzat szerint,

n) közreműködik a képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések előkészítésében, a hozott döntések végrehajtásában,

o) ellátja a Fertőszéplaki Margaréta Óvoda és Mini Bölcsőde gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.

(12) A Hivatal a **házipénztár, helyi pénzkezelés, pénzforgalmi számlákon lebonyolított pénzforgalom kezelésével** kapcsolatos feladatok körében ellátja a következő feladatokat:

a) a készpénz szükséglet felmérése és a készpénz igénylése,

b) a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek szabályszerű kezelése, őrzése,

c) részvétel a készpénz pénzintézetben történő felvételében

d) a számláról felvett pénz bevételezése, a befizetett készpénz átvétele,

e) az alapbizonylatok alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,

f) az utalványozott kiadások teljesítése,

g) bizonylati fegyelem betartása

h) a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése,

i) a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,

j) a nyilvántartások, elszámolások vezetése, a pénztárjelentés elkészítése,

k) szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

l) A készpénzen kívül a pénztáros őrzi a pénztárban elhelyezett értékeket, bank kártyákat és PIN borítékokat, az egyéb szigorú számadású nyomtatványokat, gondoskodik a kártyák és PIN borítékok átadásáról, nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, nyilvántartja az elszámolásra kiadott előlegeket, illetve elszámol az előleget átvevőkkel.

(13) A Hivatal az **adóügyek tekintetében:**

a) előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő- testületi rendeletalkotást;

b) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testületek adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;

c) külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó és értékbizonyítványt;

d) intézi a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket,

e) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, a helyi adóval kapcsolatos jogszabályok előírásáról;

f) ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;

g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.

(14) A Hivatal az önkormányzati **vagyonkezelés és vagyonhasznosítás** tekintetében:

a) ellátja a vagyonnyilvántartással és annak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont;

b) kidolgozza az önkormányzati vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás stratégiáját, ennek kapcsán hatékonysági, gazdaságossági számításokat végez,

c) elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,

d) hasznosítja az önkormányzati tulajdont (pl. építési telkek, nem lakás céljára szolgáló helyiségek);

e) elkészíti a vagyonleltárt és a vagyonkatasztert, gondoskodik a változások folyamatos átvezetéséről;

f) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében;

g) előkészíti a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződéseket;

h) információt gyűjt a vagyonhasznosítás lehetőségeiről;

i) közreműködik a helyiségek hasznosításában;

j) gondoskodik a pályázatok, versenytárgyalások kiírásáról, és az azok kapcsán szükséges tárgyalások megtartásáról;

k) eredményes pályázat, illetve versenytárgyalás esetén intézi a helyiségbérleti szerződés megkötésének engedélyezésével, valamint a bérleti díj megállapításával kapcsolatos teendőket;

l) ellátja az ingatlanok értékesítésének lebonyolítását (telekosztás, telekalakítás, földhivatali egyeztetés, ingatlanbecslés készíttetése, előterjesztés készítése testületi ülésre, hirdetés megjelentetése, versenytárgyalás lebonyolítása, szerződéskötés előkészítése, számlázás, birtokbaadás, nyilvántartás rendezése az adott ingatlannal kapcsolatosan);

m) előkészíti az ingatlanok bérbeadását (lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadása, szerződéskötés előkészítése, szerződés-módosítás előkészítése, szerződés-hosszabbítás előkészítése, - a bérlőkkel folyamatos kapcsolattartás, bérleti díjszámlázás és a tulajdonos nevében a bérlők igényeinek megfelelő ügyek intézése)

n) a polgármesterek által gyakorolt tulajdonosi jogokkal kapcsolatos előkészítő és intézkedést igénylő tevékenységek ellátása (tulajdonosi hozzájárulások előkészítésére, átalakítás, korszerűsítés esetében, közüzemek által kezdeményezett munkálatokhoz tulajdonosi hozzájárulás előkészítésére, - telekalakítások előkészítésére, visszavásárlási jogok döntésre való előkészítésére, ügyintézésre (adás-vételi szerződések beszerzése, a vételár kiegyenlítésének ellenőrzése, számlázás, nyilatkozat előkészítése és a földhivatal felé intézkedés)

o) kapcsolatot tart a társadalmi és civil szervezetekkel, alapítványokkal, és intézi az önkormányzati támogatásukkal kapcsolatos ügyeket (szerződések előkészítése),

p) ellátja az otthonteremtési támogatással kapcsolatos, a helyi rendeletben megállapított feladatokat.

(15) A Hivatal és az önkormányzat **belső technikai kiszolgálásával** kapcsolatos feladatok körében a hivatal:

a) ellátja az önkormányzat és a Hivatal kis értékű eszközei eszközgazdálkodásával, beszerzésével, bevételezésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat;

b) előkészíti és lebonyolítja a leltározásokat, elkészíti a munkahelyi és a személyi eszköznyilvántartást;

c) gondoskodik a szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok, bélyegzők beszerzéséről, azokról nyilvántartást vezet; azt szakmai igazolásával ellátja,

d) biztosítja a Fertőszéplaki KÖH papír-, írószerellátását, a fogyóeszközök és takarítószerek beszerzését; szakmailag igazolja a bizonylatokat,

e) gondoskodik - az önkormányzati tulajdonú ingatlanok tekintetében - a karbantartási munkák elvégzéséről, ellenőrzéséről, valamint ellátja az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;

f) gondoskodik az épületek lobogózásáról,

g) felel az önkormányzat és a Hivatal vagyon- és biztonságvédelméért (kazánbiztonsági és érintésvédelmi előírások betartásáért), ellátja a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat,

h) gondoskodik a hivatali gépjárművek megfelelő műszaki színvonalának biztosításáról.

(16) A Hivatal **ügyiratkezeléssel** kapcsolatos feladatok ellátása tekintetében:

a) a számítógépes iktatási rendszer működtetése, az iratok iktatása főszámokra, alszámokra, tagolódó

b) rendszerben az ügyintézők részére,

c) a belső szervezeti egységek ügyintézőinek naprakész kiszolgálása, iktatott iratok számszerinti átadása

d) iktatott iratok nyilvántartása, határidő kezelése

e) az iratok szerelése és csatolása (az irat iktatása előtt megállapítani, hogy van-e az iratnak előirata), mutatózás, irattározás elvégzése az irattári terv alapján

f) iratok elhelyezése az átmeneti (kézi) illetve a központi irattárban, iratok kiadása az irattárból

g) selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás

h) a Hivatal féléves és éves hatósági statisztikájának elkészítése (ágazati betűjeles bontásban is)

i) ügyiratforgalom statisztikájának elkészítése (esetenként ügyintézőnként, ügyirat-fajtánként számszerinti bontásban)

j) kilépő ügyintézők iratátadása.

k) a hivatali posta átvétele, a hivatali irtok postára adása.

(17) A Hivatalban alkalmazott informatikai rendszerek karbantartása, üzemeltetése külső vállalkozóval kötött szerződés alapján történik.

12. §

Munkaköri leírások

(1) A Hivatal köztisztviselőnek feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

(2) A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállást, a munkakörnek megfelelő feladatokat, kötelezettségeket névre szólóan.

(3) A munkaköri leírásokat személyi változás valamint a feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül meg el kell készíteni, illetve módosítani kell.

(4) A munkaköri leírások elkészítéséért a jegyző a felelős.

V. fejezet

A Hivatal működése

12. §

A Hivatal munkarendje

(1) A heti munkaidő 40 óra. A Hivatalban a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

a) Hétfő – Csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig

b) Péntek 7.30 - 13.30 óráig.

(2) Az ebédidő 30 perc, amelyet

a) Hétfőtől – Csütörtökig 12.00 - 12.30 óráig,

b) Pénteken 13.00 órától

lehet igénybe venni.

(2) A Hivatal általános munkarendjétől eltérően munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon – a vonatkozó jogszabályi előírásokat is figyelembe véve – az alábbi feladatok ellátását biztosítani kell:

a) a házasságkötés,

b) a választások népszavazások lebonyolítása,

c) testületi ülések, közmeghallgatások,

c) halasztást nem tűrő, közérdekű feladatok.

(3) A munkából való távolmaradást – a szabadság kivételével – a munkavállaló legkésőbb az adott munkanapon 8.00-ig köteles jelezni a jegyző felé.

(4) A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hónap utolsó munkanapjáig - a Kirendeltség tájékoztatását is alapul véve - a Hivatal székhelye jelentést küld az Államkincstár felé.

13. §

Az ügyfélfogadás rendje

(1) Hivatal általános ügyfélfogadási ideje:

a) Hétfőtől – Csütörtökig: 8.00 – 12.00 és 12.30. – 16.00 óráig

b) Pénteken: 8.00 – 13.00 óráig

tart.

(2) A jegyző keddi napokon 8.00 – 12.00 óráig és csütörtöki napokon 12.30 – 16.00 óra között a sarródi kirendeltségen végzi a munkáját, ahol ebben az időpontban ügyfélfogadást is tart.

(3) Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

(4) Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

(5) A Hivatal munkatársai kötelesek gondoskodni az ügyfélfogadás folyamatosságáról és zavartalanságáról. A Hivatal munkatársai amennyiben az ügy természete megengedi az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

14. §

A munkáltatói jogok gyakorlása

(1) A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez, a jutalmazáshoz a székhely illetve a kirendeltség szerinti polgármester egyetértése szükséges.

(2) A jegyző felett a munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.

15. §

A köztisztviselői jogviszony létrejötte

(1) A köztisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető csak köztisztviselői jogviszony.

(2) Az egyes munkakörök (köztisztviselői) ellátásához szükséges szakmai követelményeket a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.17.) Korm.rendelet tartalmazza

(3) A Hivatal egyes feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

(4) Más esetben díjfizetésére a Hivatal által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Hivatal állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

16. §

A munkavégzés teljesítése

(1) A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

(2) Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

(3) A Hivatalban hivatali titoknak minősül mindaz a közérdekű adatnak nem minősülő adat, amely a köztisztviselő a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

(4) 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 költségvetési szerv érdekeit sértené.

(5) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi alkalmazottja köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

17. §

A köztisztviselői vagyonnyilatkozat

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-a alapján a Hivatalnál vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

a) jegyző,
b) pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző,
c) adóügyi és gazdálkodási ügyintéző,
d) anyakönyvvezetői feladatokkal megbízott ügyintéző.

18. §

Szabadság

(1) Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

(2) Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

(3) Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző a felelős.

19. §

Helyettesítés

(1) A Hivatalban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

(2) Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek a feladata.

(3) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

(4) A jegyzőt tartós távolléte esetén a jegyzői referens helyettesíti.

20. §

Munkába járás, saját gépkocsi használata

(1) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a hatályos jogszabályok értelmében megtéríteni.

(2) Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

(3) A saját gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor hatályos központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok alapján kell kialakítani, melynek szabályait külön szabályzatban kell megállapítani.

21. §

Kártérítési felelősség

(1) A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

(2) Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

(3) 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, kivéve azon eseteket, amikor a hiány bekövetkezéséért más személy felelőssé tehető , avagy a hiányt bűncselekmény okozta.

(4) A pénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

(5) Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

(6) Amennyiben a Hivatalban 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.

22. §

Anyagi felelősség

(1) A Hivatal az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

(2) Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép)

(3) A Hivatal valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

23. §

Munkakörök átadása

(1) A Hivatal vezetői és alkalmazottai munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
a) az átadás-átvétel időpontját,
b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
d) az átadásra kerülő eszközöket,
e) az átadó és átvevő észrevételeit,

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

(4) A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző, a jegyző esetén a székhely település polgármestere gondoskodik.

24. §

Ügyiratkezelés

(1) A Hivatalban az ügyiratok kezelése központi rendszerben, a székhely és a kirendeltség vonatkozásában elkülönítetten történik.

(2) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

(3) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

25. §

Bélyegző

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

(2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, hogy a bélyegzőt ki, és mikor vette használatba, és az átvevő aláírását.

(3) A nyilvántartás vezetéséért az igazgatási ügyintéző a felelős.

(4) Az átvevők személyesen felelnek a bélyegzők megőrzéséért és használatáért.

26. §

Belső és külső kapcsolattartás rendszere

(1) A belső kapcsolattartás:
a) A polgármesterek szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak a székhely és a kirendeltség dolgozói részére.
b) A jegyző a hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze, vagy az adott ügyintézővel egyeztet.
c) A köztisztviselők szükség esetén belső egyeztetést kezdeményeznek a jegyzővel.
d) A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyintézők egymással szoros kapcsolatot tartanak.
e) Az együttműködés során az ügyintézők minden olyan intézkedésnél, amelyik másik ügyintéző munkaköri területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
f) A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, személyes megbeszélések.
g) Az ügyintézők közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail). Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

(2) A külső kapcsolattartás:

a) Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a KÖH a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

b) Pályázatok: Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

c) Adatszolgáltatás: A Hivatal ügyintézői a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek az erre felhatalmazott munkatárson keresztül adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

d) Hatósági eljárás egyéb résztvevői: A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra valamint a költséghatékonyságra.

27. §

Képviselet

(1) A Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

(2) A jegyző bíróság előtt történő képviselettel a Hivatal állományába nem tartozó ügyvédet, vagy ügyvédi irodát is megbízhat.

28. §

Nyilatkozat

(1) A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal alkalmazottainak elő kell segíteniük.

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

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

a) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy a jegyző által esetenként megbízott személy jogosult.

b) 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.

c) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.

d) Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

29. §

Közérdekű adatok igénylése

A közérdekű adatokra vonatkozó igények teljesítése külön szabályzat rendelkezései alapján történik.

30. §

A Hivatal vagyona, a költségekhez való hozzájárulás

(1) A Hivatal saját szervezetén belül látja el a tervezéssel, az előirányzatfelhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással összefüggő előkészítő feladatokat, továbbá a költségvetés előirányzatai alapján az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Végzi még a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

(2) A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával a jogszabályi előírásokban megfogalmazott követelmények szerinti működési rendjét a a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

(3) A Hivatal vagyonnal nem rendelkezik.

(4) A Hivatal elhelyezésére szolgáló ingatlant és helyiségeit, valamint ezek berendezési tárgyait (különösen: bútorok, irodatechnikai eszközök) az önkormányzatok térítésmentesen adják a hivatal használatába és ezeknek, valamint, valamint a felszerelési tárgyaknak a felújításáról, karbantartásáról is az önkormányzatok gondoskodnak.

(5) Ugyancsak az önkormányzatok gondoskodnak a hivatali munka ellátásához szükséges kisegítői személyi és tárgyi feltételeket (takarító és kézbesítő dolgozó, irodabútorzat, informatikai hardver eszközök, fűtés, világítás, elektromos ellátás, kommunikációs szolgáltatások, mentálhigiéniai szükséglet stb.) érintett településeken, saját költségükön folyamatosan biztosítják.

(6) A hivatal költségvetését képezi a feladatellátással kapcsolatos működési kiadások, az irodatechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, a hivatal által ellátott feladatokhoz kapcsolódó szoftverek beszerzése, üzemeltetése, internet- és telefon előfizetések, melynek kereteit megállapodó felek évente a hivatal költségvetésében állapítják meg. A szoftverek a hivatal megszűnése esetén – amennyiben az informatikai rendszerekről leválaszthatók - az addigi felhasználási helyük szerinti önkormányzat vagy alakuló hivatal tulajdonába mennek át. Amennyiben nem választható le, úgy a megtartó hivatal a másik felet a költségtérítés arányában kifizeti.

(7) A Hivatal működési és fenntartási költségeit az Önkormányzatok a Hivatal költségvetésének elfogadásával állapítják meg, melyet a képviselő-testületek az együttes ülésükön fogadnak el.

(8) A működési és fenntartási költségek fedezésére elsősorban a mindenkori költségvetési törvényben biztosított központi költségvetési támogatás, valamint a Hivatal saját bevétele szolgál. Amennyiben ezen bevételek a Hivatal működési és fenntartási költségeit nem fedezik, abban az esetben Hivatal dologi költségeit az önkormányzatok 50-50 %-os arányban viselik. A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők személyével kapcsolatos bérjellegű kiadások fedezetét a jegyző kivételével az az önkormányzat biztosítja, amelyik hivatalban a köztisztviselő munkáját ellátja. A jegyző és 2014. évtől kezdődően az adóügyi feladatokat ellátó ügyintéző, valamint 2017. január 1-től a hatósági ügyintéző bérjellegű kiadásait megállapodó felek 50-50%-os arányban viselik.

V. fejezet

Belső kontroll

31. §

(1) A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

(2) A belső kontrollrendszer működtetésére külön szabályzatok keretében kerül sor.

Záró rendelkezések

32. §

(1) Az SZMSZ 2024. szeptember 20. napján lép hatályba.

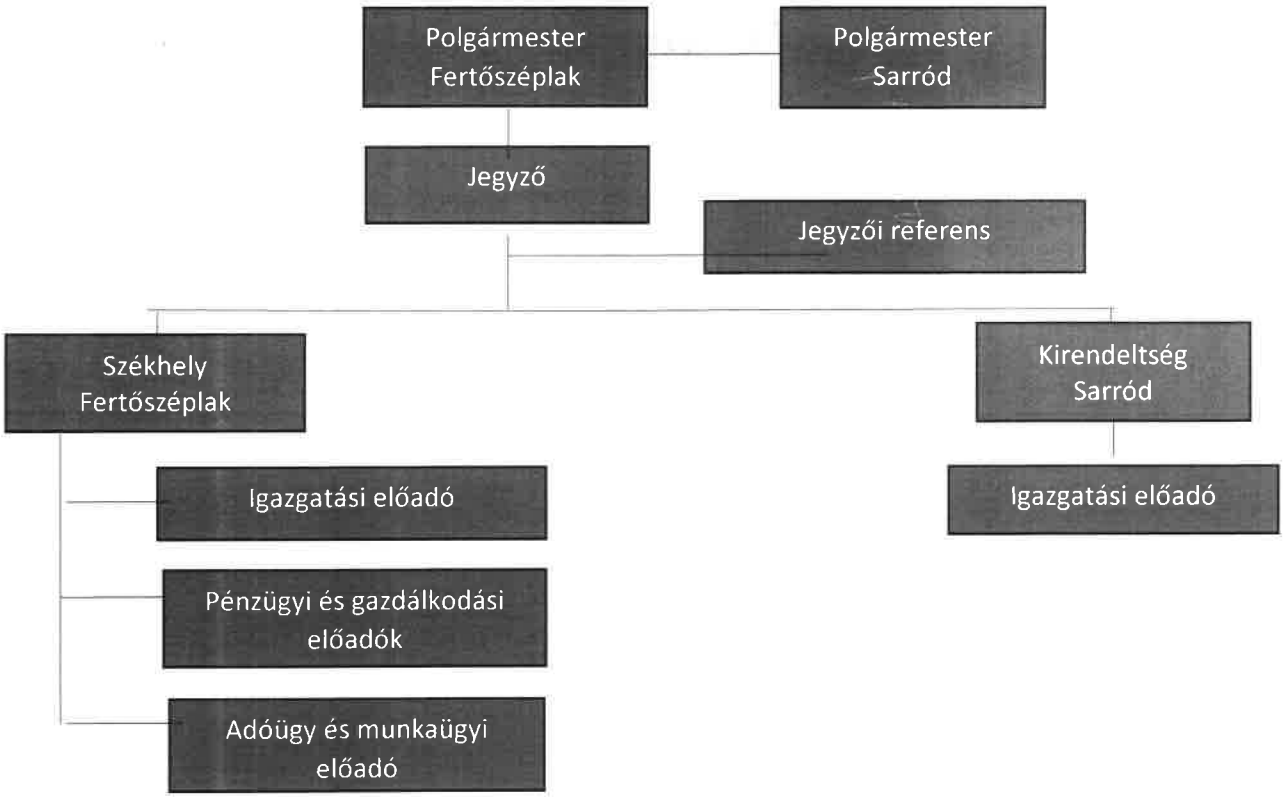
(2) Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 2017. szeptember 1-től hatályos SZMSZ-e.

Vezér Beáta
jegyző

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi mellékleteket tartalmazza:
1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti ábrája
2. számú melléklet: Megállapodás közös önkormányzati hivatal alapításáról
3. számú melléklet: Hivatal alapító okirata

1. számú melléklet

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



MEGÁLLAPODÁS
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ALAKÍTÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

(Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Az önkormányzati döntés-előkészítés, végrehajtás szervezés, a hivatali működés, a hivatali szolgáltatásokhoz történő ügyféli hozzáférés biztosítása, az önkormányzati szervek és intézmények munkájának segítése érdekében

Fertőszéplak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye:	9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
adószáma:	15728173-2-08
statisztikai számjele:	15728173-8411-321-08
PIR törzsszáma:	737775
képviseli:	Kóbor Attila polgármester

Sarród Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye:	9435 Sarród, Rákóczi u. 8.
adószáma:	15728269-2-08
statisztikai számjele:	15728269-8411-321-08
PIR törzsszáma:	728263
képviseli:	Papp Gyula polgármester

(továbbiakban: Megállapodó Felek)
önkéntes közös akarattal elhatározzák, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. §- ba foglalt felhatalmazással élve hivatali feladataik közös ellátására 2013. március 1. napjától Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal) alapítanak és tartanak fenn a következők szerint.

1. A Közös Önkormányzati Hivatal adatai:

1.1. A Hivatal megnevezése:

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A Hivatal székhelye, telephelyei:

Székhelye: 9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
Telephelye: 9435 Sarród, Rákóczi u. 8.

1.3. A Hivatal képviselője: a jegyző, aki a hivatal képviseletével egyes ügyekben írásban a hivatal ügyintézőjét vagy jogi képviseletre jogosult személyt, illetve szervezetet is megbízhat.

1.4. A Hivatal egyéb azonosító adatait (adószám, statisztikai számjel, törzsszám, stb.) a hivatal Alapító Okirata, illetve a törzskönyvi nyilvántartásba vételről kiadásra kerülő okirat tartalmazza.

1.5. A Hivatal jogi személy.

2. A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja:

2.1. A jelen megállapodás érvényességéhez a megállapodásban részt vevő önkormányzatok képviselő-testületeinek minősített többséggel külön-külön meghozott elfogadó határozata szükséges.

2.2. A jelen megállapodás módosítását - minősített többségű határozatával – bármely képviselő-testület kezdeményezheti. A valamely képviselő-testület által kezdeményezett módosítás csak a képviselő-testületek minősített többséggel meghozott egybehangzó határozata esetén, az abban megjelölt időpontban lép hatályba.
A képviselő-testületek minősítet többséggel meghozott egybehangzó határozata szükséges a megállapodáshoz később csatlakozni kívánó más önkormányzat befogadásához is.

2.3. A jogszabály, vagy annak felhatalmazása alapján kormányszerv által hozott kötelező érvényű rendelkezés által megkívánt módosítás – beleértve a később csatlakozni kívánó más önkormányzat befogadását is - a képviselő-testületek külön döntése nélkül válik a megállapodás részévé.

2.4. A megállapodást felmondani csak az önkormányzati általános és rendes választások évében lehet, a választás napját követő 60 napon belül. A megállapodást felmondó önkormányzatot a felmondás hatályba lépése napjáig terhelik a megállapodás szerinti kötelezettségek, és illetik a jogosítványok.

2.5. A megállapodás tartalmát érintő testületi döntést (elfogadás, módosítás, felmondás) a képviselő-testületek nem ruházhatják át.

3. A Hivatal szervezete:

3.1. A hivatal központi hivatali szervezete a székhely településen, 9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2. szám alatti helyiségben működik.

3.2. A hivatal Sarród községben a Rákóczi u. 8. szám alatti önkormányzati épületben állandó jelleggel „Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Sarródi Kirendeltsége" (továbbiakban: Kirendeltség) elnevezéssel a hivatali nyitva tartás teljes ideje alatt kirendeltséget működtet Sarród települést érintő hatósági, önkormányzati és pénzügyek helyben történő intézése céljából. A kirendeltség a Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként működik.

4. A hivatal létszáma[1]

Megállapodó Felek a hivatalnál közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak létszámát maximum 8 főben határozzák meg.

5. A tényleges munkavégzés helye:[2]

A hivatali munkavégzés alapvetően a székhely településen történik. A társtelepülésen állandó kirendeltség működik, legalább 1 fő köztisztviselő közreműködésével.
A hivatali munkavégzés tényleges helyét a jegyző a polgármesterek egyetértésével ettől eltérően is meghatározhatja, különösen, ha azt az adott településeken jelentkező ügyek ideiglenesen vagy állandó jelleggel indokolják.

---

[1] 1. számú módosítással megállapított szöveg.
[2] 1. számú módosítással megállapított szöveg.

6. A HIVATAL munkaideje, az ügyfélfogadási rendje:

[3]6.1. A hivatal munkaideje heti 40 óra, mely a központi hivatalban és a kirendeltségen egységes.

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

[4]6.2. Ügyfélfogadás rendje:

Hétfő:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
Kedd:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
Szerda:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00
Péntek:	8.00 – 13.00

6.3. A jegyző hetente két alkalommal, kedden 8-12 óra, csütörtökön 12.00 és 16.00 óra között tart kihelyezett ügyfélfogadást a hivatal sarródi kirendeltségén. Amennyiben az ellátandó feladatok nagysága indokolja, a jegyző más (több) napokon is elláthatja Sarródon a feladatát, azonban ez nem jelenthet Sarród Község Önkormányzatának további pénzügyi hozzájárulást. Amennyiben a székhelyen történő munkavégzés indokolja, úgy ettől eltérő napon is megtarthatja a jegyző az ügyfélfogadást.

6.3. A központi hivatal saját ügyfélfogadási idején belül köteles fogadni a társtelepülésen lakókat is.

7. A Hivatal irányítása és felügyelete:

7.1. A testületek együttes ülésen tárgyalják meg a hivatal Alapító Okirata elfogadását, Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyását, éves költségvetése elfogadását, a jegyző éves beszámolóját a hivatal munkájáról.

7.2. A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata közbenső módosítására vonatkozó, és a működésével kapcsolatos egyéb képviselő-testületi döntéseket a testületek külön-külön tartott ülésükön hozzák meg, de bármelyik testület kezdeményezheti valamely, a hivatal működésével kapcsolatos kérdés együttes ülésen történő megvitatását.

7.3. A Hivatalt Fertőszéplak Község polgármestere irányítja, azonban Sarród községben működő Kirendeltségre vonatkozó irányítási kérdésekben köteles Sarród község polgármestere előzetes véleményét figyelembe venni.

7.4. Fertőszéplak település polgármestere határozhatja meg, hogy a Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához hozzájárulását milyen körben írja elő. Amennyiben a fentiek szerinti hozzájárulásával élni kíván, úgy a sarródi kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében döntése előtt köteles Sarród Község Polgármesterének véleményét figyelembe venni.

7.5. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint együttes képviselő-testületi ülésen kell határozni. A két testület azonban felhatalmazza annak polgármestere-

---

[3] 1. számú módosítással megállapított szöveg.
[4] 1. számú módosítással megállapított szöveg.

it, hogy két testületi ülés közötti időben halaszthatatlan döntést igénylő ügyekben együttesen határozzanak.

7.6. A hivatal tekintetében az alapítói jogokat gyakorló irányító szervek Fertőszéplak és Sarród Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei, irányító szerve Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

7.7. A jegyző köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást a Képviselő-testület részére megadni.

7.8. A jegyző évente – együttes testületi ülésen – számol be a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.

8. A hivatal vezetése:

8.1. A hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül.

8.2. A jegyzőt – a 8.3. pontban meghatározott kivétellel – pályázat alapján, a jelen megállapodásban érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntésének megfelelően, határozatlan időre Fertőszéplak Község polgármestere nevezi ki.

8.3. Az érintett települések polgármesterei megállapodásuk szerint a hivatal megalakulásakor a megszűnő Fertőszéplak-Sarród Körjegyzőség körjegyzőjét a hivatal jegyzőjeként foglalkoztatják.

8.4. A Megállapodó Felek tudomásul veszik a tovább foglalkoztatott jegyző előzetesen kinyilvánított döntését, mely szerint a megszűnő Fertőszéplak-Sarród Körjegyzőség közszolgálati jogviszonyban állókat a hivatalban tovább foglalkoztatja.

8.5. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat Fertőszéplak település polgármestere gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogok közül a béremelés, jutalmazás gyakorlásához mindkét település polgármesterének a hozzájárulása szükséges. Bármely önkormányzat polgármestere jogosult azonban – előre meghatározott, kizárólag az adott önkormányzatot érintő célfeladat eredményes teljesítése esetén jutalomban részesíteni a jegyzőt. Ennek költsége az adott önkormányzatot terheli.

8.6. A jegyző tartós (1 hónapot meghaladó) távolléte esetén a jegyzői referens helyettesíti.[5]

9. A Hivatal működésének biztosítása:

[6]9.1. A hivatal költségvetését, működési és fenntartási költségeit a képviselő-testületek együttes ülésen határozzák meg. A hivatal költségvetése Fertőszéplak Község Önkormányzata költségvetésében szerepel. Az alapítással kapcsolatban költség nem merült fel. A szerződő képviselő-testületek kijelentik, hogy a Hivatal fenntartásának költségeihez a következők szerint járulnak hozzá:

a) A Közös Önkormányzati Hivatalt illető állami támogatás folyósítása a mindenkori költségvetési törvény, vagy más egyéb törvény rendelkezései szerint történik. Amennyiben a normatív hozzájárulás nem a székhely településre érkezne, a társtelepülés köteles a lehívást követő 3 munkanapon belül átutalni a székhely szerinti önkormányzat számlájára, aki azt felhasználási kötöttséggel, kizárólag a hivatal adott évi működtetésére fordíthatja.

---

[5] 1. számú módosítással megállapított szöveg.
[6] 1. számú módosítással megállapított szöveg.

b) A hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők személyével kapcsolatos bérjellegű kiadások az együttműködésben részt vevő önkormányzatokat lakosságarányosan terhelik.
c) A hivatal jelen megállapodás szerinti dologi kiadásai az együttműködésben részt vevő önkormányzatokat 50%-50%-os arányban terhelik.
d) A hivatal költségvetését képezi a feladatellátással kapcsolatos működési kiadások, az irodatechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, a hivatal által ellátott feladatokhoz kapcsolódó szoftverek beszerzése, üzemeltetése, internet- és telefon előfizetések, melynek kereteit megállapodó felek évente a hivatal költségvetésében állapítják meg. A szoftverek a hivatal megszűnése esetén –amennyiben az informatikai rendszerekről leválaszthatók - az addigi felhasználási helyük szerinti önkormányzat vagy alakuló hivatal tulajdonába mennek át. Amennyiben nem választható le, úgy a megtartó hivatal a másik felet a költségtérítés arányában kifizeti.
e) A költségvetési törvény által biztosított normatív támogatás annak az önkormányzatnak a költségeire kerül elszámolásra, akinek részére azt a törvény által megállapították.
f) Azon kiadások fedezetét, amelyre a normatív támogatás nem nyújt fedezetet, az önkormányzatok a rájuk jutó kiadások arányában biztosítják.
g) Az önkormányzati hozzájárulások meghatározása a hivatal éves költségvetésnek megállapítása során történik. Amennyiben a társtelepülés részére a költségvetési törvény alapján megállapított normatív támogatás nem nyújt fedezetet a társtelepülésre jutó kiadások fedezetére, úgy a társtelepülés havonta előleget fizet a székhelytelepülés önkormányzata részére. A havi előleg összege a hivatal jóváhagyott költségvetése alapján a társtelepülés részére megállapított fizetési kötelezettség 1/12-ed része. Az előleget minden hónap 5. napjáig meg kell fizetni a székhely önkormányzat részére.
h) A hivatal költségeire a fedezetet a székhely önkormányzata intézményfinanszírozás keretében biztosítja.
i) A Megállapodó Felek kijelentik, hogy a hivatali munka ellátásához szükséges kisegítői személyi és tárgyi feltételeket (takarító és kézbesítő dolgozó, irodabútorzat, informatikai hardver eszközök, fűtés, világítás, elektromos ellátás, kommunikációs szolgáltatások, mentálhigiéniai szükséglet stb.) a d) pontban foglaltak kivételével az érintett településeken, saját költségükön folyamatosan biztosítják.
j) A Megállapodó Felek kijelentik, hogy az 1.2 pontban meghatározott ingatlant és helyiségeit, valamint ezek berendezési tárgyait (különösen: bútorok, irodatechnikai eszközök) megállapodó felek térítésmentesen adják a hivatal használatába és ezeknek, valamint, valamint a felszerelési tárgyaknak a felújításáról, karbantartásáról is felek gondoskodnak.

9.2. A hivatal szervezetére, működésére vonatkozó belső szabályzatokat, a dolgozók munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az a Megállapodó Felek polgármesterei jóváhagyásával válik hatályossá.

9.3. A Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjét Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el és hagyja jóvá Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete előzetes írásbeli véleményének figyelembe vételével.

10. A működés nyilvánossága:

10.1. A Hivatal köteles a hivatali munka átláthatóságát, nyilvánosságát minden társult településen a helyben szokásos, illetve az erre vonatkozó helyi szabályzatban rögzített módon biztosítani.

10.2. A Hivatal közreműködik az önkormányzati, testületi működés nyilvánosságának jogszabályszerű biztosításában is.

11. Hatálybalépés

12.1. Jelen megállapodás 2013. március 1-jén lép hatályba.

Kóbor Attila
polgármester
Fertőszéplak Község Önkormányzata

Papp Gyula
polgármester
Sarród Község Önkormányzata

Záradék:

Jelen megállapodást Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2013. (II. 18.) képviselő-testületi határozatával, Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2013. (II. 18.) határozatával hagyta jóvá.

Jelen megállapodás 1. számú módosítását Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2019. (XI. 28.) képviselő-testületi határozatával, Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 57/2019. (XII. 4.) határozatával hagyta jóvá.

Fertőszéplak, 2020. január 29.

Vezér Beáta
jegyző

3. számú melléklet

Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) – (2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően

Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal

Alapító okiratát

2013. március 1. hatállyal az alábbiak szerint adja ki:

A költségvetési szerv

1. Megnevezése:	**Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal**
2. Székhelye:	**9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.**
3. Telephelye címe: neve:	**9435 Sarród, Rákóczi u. 8.** **Fertőszéplaki Közös Önkormányzati Hivatal Sarródi Kirendeltsége**
4. Jogelődjének neve: székhelye:	**Fertőszéplak-Sarród Körjegyzőség** **9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.**
5. Közfeladata:	**A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy 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.**
6. Alaptevékenysége:	**A közös hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Fertőszéplak és Sarród települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.** **Sarród településen a hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási és pénzügyi tevékenység végzésére.**
7. Államháztartási szakágazati besorolása:	**841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.**
8. Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerint *(2014. január 1-től hatályos)*:	**011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége**

013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Illetékessége: **Fertőszéplak és Sarród települések közigazgatási területe**

10. Működési köre: **Gyámhatósági feladatok: 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről**
Gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális igazgatás: 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
Kereskedelmi igazgatás: 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról;
210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről, és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
Hagyatéki eljárás: A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. tv.
Temetkezési szolgáltatás engedélyezése: 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. tv. végrehajtásáról
Telepengedélyek kiadása: a 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

11. Irányító szerv neve: **Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**
Székhelye: **9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.**

12. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye: **Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**
9436 Fertőszéplak, Petőfi u. 2.
Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
9435 Sarród, Rákóczi u. 8.

+

13. Gazdálkodási besorolása: **Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**

14. Vezetőjének megbízási rendje: **A közös önkormányzati hivatal vezetője a jegyző. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. tv. rendelkezéseinek megfelelően történik. Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges.**

14. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:	**A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. tv. valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezései az irányadóak, illetve egyéb foglalkoztatási jogviszony (pl: megbízási jogviszony) is létrejöhet a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. szabályai szerint.**

Fertőszéplak, 2013. február 18.

Kóbor Attila sk
polgármester
Fertőszéplak Község Önkormányzata

Sarród, 2013. február 18.

Turi Lajos sk
polgármester
Sarród Község Önkormányzata

Vezér Beáta sk
körjegyző

Záradék

Jelen alapító okirat a Möotv. 146. § (2) bekezdése alapján 2013. március 1-vel lép hatályba, ezzel egyidejűleg Fertőszéplak-Sarród Körjegyzőség 2011. szeptember 1-től hatályos, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Jelen alapító okiratot Fertőszéplak Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 13/2013. (II. 18.) Képviselő-testületi határozatával, Sarród Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10/2013. (II. 18.) önkormányzati határozatával fogadta e.