

Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől
6786 Ruzsa Alkotmány tér 2.
Telefon: 62/285-011, fax: 62/202-214

233-10/2015.

Tárgy: Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és
Működési Szabályzatának jóváhagyása
Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat - tervezet

Ruzsa Község Önkormányzata
Képviselő-testületének

H e l y b e n

Tisztelt Képviselő Asszony/Képviselő Úr!

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2015. februári ülésén elfogadta a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 3. számú módosítását melyre a Pusztamérgesi Kirendeltség vonatkozásában bekövetkező szervezeti változások miatt került sor. Ezt követően a 2015. évi költségvetés alapján sor került a működtetési-üzemeltetési megállapodás módosítására. A megállapodások módosítását követően egyeztetés kezdődött meg a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) illetően. A belső ellenőr állásfoglalását és szakmai észrevételeit követően került átdolgozásra a jelenleg hatályos SZMSZ, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A feladatellátás változását az új SZMSZ elfogadása nem eredményezi, de a megállapodásokban meghatározott szervezeti változás Pusztamérges vonatkozásában átvezetésre került. A korábban függelékként szereplő ügyrend tartalma beépítésre került, a szervezeti felépítés aktualizálva képezi a szabályzat mellékletét. A függelékként szükségtelenül került csatolásra a FEUVE szabályzat, így az a függelékek jegyzékéből kikerült.

Tekintettel arra, hogy a sok pontosítás és szerkezeti átalakítás a szabályzat módosítását áttekinthetetlenné tette volna, így új Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozására, előkészítésére került sor.

Fentiek alapján a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztem a következő

H a t á r o z a t – i j a v a s l a t - o t

Tárgy.: Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86.§-aiban foglalt kötelezettségeire tekintettel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot változtatás nélkül jóváhagyja.

Erről értesítést kap:

- 1./ Sánta Gizella polgármester
- 2./ Földi Anita jegyző
- 3./ Nagy Renáta aljegyző

Ruzsa, 2015. június 18.

Földi Anita
jegyző

A Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§-a, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§-ában foglaltak alapján Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Öttömös Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Pusztamérges Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. fejezet Általános rendelkezések

Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat - különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére - a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal), mint önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv látja el.

1. A közös hivatal legfontosabb adatai:

Elnevezése: Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal

Rövid neve: Ruzsai Közös Hivatal

Székhelye: 6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.

Kirendeltségek címe: 6784 Öttömös, Fő u. 12.

6785 Pusztamérges, Móra tér 2.

Törzskönyvi azonosító száma: 812654

Bankszámlaszáma: 11735139-15812656 (OTP Bank Nyrt.)

Alapításának időpontja: 2013. március 1.

Alapításáról szóló döntés száma: 33/2013. (II.26.) Kt. számú határozat

2. A Közös Hivatal alapító okirata

Ezen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza a mindenkor hatályos alapító okiratot.

3. A Közös Hivatal fenntartó és irányító szervei

Fenntartói:

Ruzsa Község Önkormányzata

Öttömös Községi Önkormányzat

Pusztamérges Községi Önkormányzat

Irányító és felügyeleti jogkör gyakorlója:

Ruzsa Község Önkormányzata

4. A Közös Hivatal illetékességi területe:

Ruzsa, Öttömös és Pusztamérges községek közigazgatási területe.

II. fejezet

A Közös Hivatal működése, szervezete

1. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

2. A Hivatal irányítása és felügyelete

A Közös Hivatalt az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően Ruzsa Község Önkormányzata irányítja, az irányító szerv vezetője Ruzsa Község Polgármestere, aki saját hatáskörében és a Képviselő-testület döntései szerint irányítja a Közös Hivatalt.

A Mötv. 81.§ (4) bekezdésében és a Közös Hivatal létrehozására hozott megállapodásban foglalt egyetértési jogot az öttömösi kirendeltség vonatkozásában Öttömös Község Polgármestere, a pusztamérgesi kirendeltség vonatkozásában Pusztamérges Község Polgármestere gyakorolja.

A Közös Hivatal felügyeletét Ruzsa Község Önkormányzata, képviselőjében Ruzsa Község Polgármestere látja el az Áht. 9.§ (7) bekezdésében foglalt tartalommal.

3. A Hivatal vezetése

A Közös Hivatalt a jegyző vezeti, akit távollétében az aljegyző helyettesít. A jegyző és aljegyző egyidejűleg történő akadályoztatása esetén a 6 hónapot meg nem haladó mértékű távollétére helyettesítéséről az Önkormányzat helyettesítő jegyző megbízásával gondoskodik.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, figyelemmel a Közös Hivatal létrehozására megkötött megállapodásban foglalt egyetértési jogokra.

4. A Közös Hivatal szervezete

A Hivatal belső szervezeti egységei a kirendeltségek, valamint a székhely településen a hatósági és a községgazdálkodási csoport.

A Hivatal szervezeti felépítését a szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

A Közös Hivatal összlétszáma: 20,5 fő

Jegyző: 1 fő

Aljegyző: 1 fő

Ügyintéző: 18,5 fő

Ügyintézői létszámmegoszlás:

Ruzsa (székhely) hatósági csoport:

Ügyintéző: 5 fő

Ruzsa (székhely) községgazdálkodási csoport:

Ügyintéző: 5,5 fő

Pusztamérgesi Kirendeltség

Ügyintéző: 5 fő

Öttömösi Kirendeltség

Ügyintéző: 3 fő

5. A Közös Hivatal képviselete

A Közös Hivatal a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, vagy meghatalmazottja képviseli.

6. A Közös Hivatal munkarendje

A közös hivatal köztisztviselői tekintetében:

A rendes munkarend:

Hétfőtől Csütörtökig: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 13:30

A munkaközi szünet 30 perc, mely 12.00 - 13.00 óra között vehető igénybe.

A munkaidő, a szabadság, illetve az egyéb távollét nyilvántartása munkaidő-nyilvántartáson történik, amelynek naprakész vezetése kötelező.

A jegyző ezen munkarendet munkáltatói jogkörének gyakorlása keretében esetenként külön intézkedéssel módosíthatja.

7. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje

Székhelytelepülésen (6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.)

Jegyző:

Szerda: 8:00 – 12:00

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 16:00

Kedd: 8:00 – 12:00

Szerda: 8:00 – 16:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

Kirendeltségeken:

6784 Öttömös, Fő utca 12.

Aljegyző:

Hétfő 09:00 – 15:00 óráig

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 16:00

Kedd: 8:00 – 12:00

Szerda: 8:00 – 16:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

6785 Pusztamérges, Móra tér 2.

Aljegyző:

Kedd: 09:00 – 15:00

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 16:00

Kedd: 8:00 – 12:00

Szerda: 8:00 – 16:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, módosíthatja külön intézkedés keretében.

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselők látják el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Közös Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza, mely a kirendeltségek iratkezelési feladatait is tartalmazza. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző és az aljegyző 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. A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni, aki a nyilvántartásban kötelez ezt rögzíteni.

10. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét saját hatáskörében a polgármester és a jegyző külön intézkedésben szabályozza.

11. Szabadság igénybevételének rendje

A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadság nyilvántartó egyedi kartonon történik, amelynek pontos vezetése kötelező.

A szabadságok kiadását a közös hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

12. Munkaértekezletek rendje

A közös hivatal dolgozói részére a közigazgatási terület szerint illetékes polgármester és a jegyző legalább évente egy alkalommal, illetve szükség szerint tart munkaértekezletet.

III. fejezet

A Közös Hivatal feladatai

1. Jogszabályban meghatározott 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.

2. A költségvetési szerv alaptevékenysége, annak jellege szerinti szakágazati besorolása

A Közös Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ruzsa, Öttömös és Puzstamérges települések vonatkozásában. A Közös Hivatal feladatait részletesen az alapító települések

önkormányzatai által jóváhagyott, a Közös Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A székhelytelepülésen felül Öttömös és Pusztamérges községekben a Közös Hivatalnak kirendeltsége működik a feladatellátási tevékenységek végzésére.

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok társulások igazgatási tevékenysége

3. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

4. Vállalkozási és kiegészítő tevékenysége:

Vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem végez.

5. A Közös Hivatalra vonatkozó általános feladatellátási rendelkezések

Általános követelményként meghatározott, hogy a Közös Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők kötelesek feladatellátásuk során az Etikai Kódexben foglaltak alapján eljárni.

5.1. A szervezeti egységek feladatai

Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Öttömösi Kirendeltség:

A Hivatal szervezeti egységeként, bejegyzett telephelyként működik, gazdálkodási feladatokat Öttömös Községi Önkormányzat vonatkozásában lát el. Feladatai keretében:

Öttömös Községi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában:

- ✓ előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- ✓ végrehajtja döntéseit,
- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.

Általános közigazgatási feladatok: Végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok a kirendeltség illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.

Gazdálkodási feladatok: Ellátja az Öttömös Községi Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési tervezéssel, a számviteli nyilvántartások vezetésével, a beszámolóval, gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Pusztamérgesi Kirendeltség:

A Hivatal szervezeti egységeként, bejegyzett telephelyeként működik, gazdálkodási feladatokat Pusztamérges Község Önkormányzata vonatkozásában lát el. Feladatai keretében:

Pusztamérges Községi Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában:

- ✓ előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- ✓ végrehajtja döntéseit,
- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.

Általános közigazgatási feladatok: Végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok a kirendeltség illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.

Gazdálkodási feladatok: Ellátja a Pusztamérges Községi Önkormányzat vonatkozásában a költségvetési tervezéssel, a számviteli nyilvántartások vezetésével, a beszámolóval, gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Csoport:

A Hivatal székhelytelepülése vonatkozásában szervezeti egységként, csoportként működik a jegyző irányításával. Feladatai keretében:

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete vonatkozásában, hatósági témakörben:

- ✓ előkészíti döntésre az általa meghatározott ügyeket,
- ✓ végrehajtja döntéseit,
- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.

Általános közigazgatási feladatok: Végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok Ruzsa község illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.

Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Községgazdálkodási Csoport:

A Hivatal székhelytelepülése vonatkozásában szervezeti egységként, csoportként működik, községgazdálkodási csoportvezető irányításával. Gazdálkodási feladatokat Ruzsa Község Önkormányzata, a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal és a IV. fejezetben foglalt szervek vonatkozásában lát el. Feladatai keretében:

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete vonatkozásában, községgazdálkodási témakörben:

- ✓ előkészíti döntésre az általa meghatározott ügyeket,
- ✓ végrehajtja döntéseit,
- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester meghatároz.

Általános közigazgatási feladatok: Végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri jogszabályok, valamint az egyéb jogszabályok a kirendeltség illetékességi területére vonatkozóan feladat- és hatáskörébe utalnak.

Gazdálkodási feladatok: Ellátja Ruzsa Község Önkormányzata, a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a IV. fejezetben foglalt szervek vonatkozásában a költségvetési tervezéssel, a számviteli nyilvántartások vezetésével, a beszámolóval, gazdálkodással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A szervezeti egységekhez tartozó munkakörök pontos megnevezését, a hozzá tartozó részletes feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A mindenkor hatályos munkaköri leírásokat a Szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

5.2. Nevesített munkakörök

Jegyző

Munkakör gyakorlásának módja:

Munkavégzés helye: Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal
6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra

Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő: hétfőtől-csütörtökig: 7.30 órától
16.00 óráig
pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig

A munkaidőn belül 12.00 óra és 13.00 óra közötti időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebéidő) jár.

A jegyző a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, ezért a jogszabályban meghatározott mértékű munkaközi szünet illeti meg.

Munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Feladatköre:

A Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) székhelyén teljes jogkörrel látja el a jegyzői feladatokat, a kirendeltségek tekintetében felügyeleti jogkörrel rendelkezik.

Munkaköri feladatai a Hivatal székhelye vonatkozásában:

- 1) Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. A testületi és bizottsági ülések adminisztratív előkészítését megszervezi. A megalapozott döntés érdekében biztosítja a határozati javaslatok, rendeletervezetek, szabályzatok megfelelő előkészítését. Tanácskozási joggal részt vesz az üléseken, felelős a törvényesség betartásáért, a hiteles jegyzőkönyv elkészítéséért. Köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésük során jogszabálysértést észlel.
- 2) Részt vesz az önkormányzatot érintő fejlesztési programok megalapozásában. Közreműködik a pályázati anyagok kidolgozásában, felügyeli a támogatásban részesített feladatok pénzügyi elszámolását.
- 3) Irányítja a hivatal működését, szem előtt tartva a jogszabályi előírások érvényre

juttatását, a költségek lehetőség szerinti csökkentését, az emberi erőforrásokkal való jó gazdálkodást, valamint a képviselő-testület által meghatározott célfeladatok jó színvonalú ellátását.

- 4) Felügyeli a Képviselő-testület és a polgármester hatáskörébe tartozó döntések előkészítését.
- 5) Eljár a székhelytelepülés illetékességi területe alapján hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekben, a közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában.
- 6) Kapcsolatot tart a civil és érdekképviselői szervekkel, előkészíti a civil szervezetek támogatásával és elszámolásával kapcsolatos döntéseket.
- 7) Közreműködik a közszégi rendezvények szervezésének irányításában.
- 8) Részt vesz az önkormányzati beruházások, közbeszerzési eljárások előkészítésében.

Hatáskör gyakorlásának módja:

Kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését, elkészíti a vonatkozó önkormányzati és egyéb szabályzatokat. A Hivatal teljes egészére vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogkört, székhelye vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a teljesítményértékelési és továbbképzési feladatok ellátásáról, irányítja a székhelytelepülés hatósági csoportjának feladatellátását, felügyeli a kirendeltségek és a községgazdálkodási csoport munkáját.

Helyettesítés rendje:

Távollétében az aljegyző általános jogkörrel helyettesíti.

Az aljegyző távollétében a kirendeltségek vonatkozásában az aljegyzői munkakört általános jogkörrel helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Kiterjed a székhely település hivatala által ellátott feladatkörökre és tevékenységeire. Fegyelmi és kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadók.

Aljegyző

Munkakör gyakorlásának módja:

Munkaideje: heti 40 óra

Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő: hétfőtől-csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig
pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig

A munkaidőn belül 12.00 óra és 13.00 óra közötti időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet (ebédidő) jár.

A jegyző a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, ezért a jogszabályban meghatározott mértékű munkaközi szünet illeti meg.

Munkavégzés helye:

Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Öttömösi Kirendeltség
6784 Öttömös, Fő utca 12.

Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Pusztamérgesi Kirendeltség
6785 Pusztamérges, Móra tér 2.

Munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

Feladatköre:

A Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Öttömösi és Pusztamérgesi Kirendeltségein a jegyző megbízása alapján ellátja a jegyzői feladatokat, melyek vonatkozásában kiadmányozási joga van.

Munkaköri feladatai a Hivatal Öttömösi és Pusztamérgesi Kirendeltségei vonatkozásában:

- 1) Gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. A testületi és bizottsági ülések adminisztratív előkészítését megszervezi. A megalapozott döntés érdekében biztosítja a határozati javaslatok, rendeletervezetek, szabályzatok megfelelő előkészítését. Tanácskozási joggal részt vesz az üléseken, felelős a törvényesség betartásáért, a hiteles jegyzőkönyv elkészítéséért. Köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésük során jogszabálysértést észlel.
- 2) Részt vesz az önkormányzatokat érintő fejlesztési programok megalapozásában. Közreműködik a pályázati anyagok kidolgozásában, felügyeli a támogatásban részesített feladatok pénzügyi elszámolását.
- 3) Irányítja a hivatal kirendeltségeinek működését, szem előtt tartva a jogszabályi előírások érvényre juttatását, a költségek lehetőség szerinti csökkentését, az emberi erőforrásokkal való jó gazdálkodást, valamint a képviselő-testület által meghatározott célfeladatok jó színvonalú ellátását a jegyző irányításával.
- 4) Felügyeli a Képviselő-testület és a polgármester hatáskörébe tartozó döntések előkészítését.
- 5) Eljár a kirendeltségek közigazgatási területe tekintetében hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyekben, a közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálásában.
- 6) Kapcsolatot tart a civil és érdekképviselői szervezetekkel, előkészíti a civil szervezetek támogatásával és elszámolásával kapcsolatos döntéseket.
- 7) Közreműködik a községi rendezvények szervezésének irányításában.
- 8) Részt vesz az önkormányzati beruházások, közbeszerzési eljárások előkészítésében.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A jegyzővel együttműködve kialakítja a kirendeltségek szervezeti felépítését, elkészíti a kirendeltségekre vonatkozó önkormányzati és egyéb szabályzatokat. A kirendeltségek köztisztviselői vonatkozásában gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a teljesítményértékelési feladatok ellátásáról, irányítja és felügyeli a kirendeltségek munkáját.

Helyettesítés rendje:

Távollétében a jegyzői feladatok ellátása vonatkozásában a kirendeltségeken a jegyző helyettesíti.

A Hivatal székhelyén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt.

Felelősségi szabályok:

Felelősségi köre: Kiterjed a kirendeltségek által ellátott feladatkörökre és tevékenységre. Fegyelmi és kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések az irányadóak.

IV. fejezet

Gazdálkodási feladatellátás

A Közös Önkormányzati Hivatal községgazdálkodási csoportja látja el a Ruzsa Község Önkormányzata irányítása alá tartozó – gazdasági szervezettel nem rendelkező –

- Egészségügyi- és Családgondozó Központ
- Ruzsai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

költségvetési szervek Államháztartási törvényben meghatározott gazdasági szervezeti feladatait.

E szervek tekintetében az ellátandó feladatokat a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás tartalmazza, mely magában foglalja a költségvetési szervek és a Közös Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

V. fejezet

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezései az irányadók, mely törvény alapján a jegyző külön szabályzatban köteles rendelkezni a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről, az erre kötelezett munkakörökről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről, valamint e kötelezettséggel kapcsolatos eljárási szabályokról.

VI. fejezet

Belső ellenőrzés

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Közös Hivatal, mint költségvetési szerv belső ellenőrzését, valamint a gazdálkodási feladatellátás területén hozzá rendelt költségvetési szervek ellenőrzésére a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása keretében biztosít lehetőséget. A belső ellenőrzés működéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

1./ Az SZMSZ 2015. július 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete által a 86/2014. (VI.25.) Kt. számú határozattal, az Öttömös Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által az 58/2014. (VI.25.) Kt. számú határozattal, a Pusztamérges Község Önkormányzata Képviselő-testülete által az 58/2014. (VI.26.) Kt. számú határozattal jóváhagyott, 2014. július 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1./ Az SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés

2./ Az SZMSZ függelékei

1. számú függelék: A Közös Hivatal alapító okirata

2. számú függelék: A Közös Hivatal munkaköri leírásai

Az SZMSZ függelékeinek folyamatos vezetése a jegyző feladata.

Ruzsa, 2015. július 1.

Sánta Gizella
polgármester

Földi Anita
jegyző

Záradék

A Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2015. (.....) Kt. számú határozatával, Öttömös Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2015. (.....) Kt. számú határozatával, Pusztamérges Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2015. (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Ruzsa, 2015. június 30.

Fődi Anita
jegyző