

Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 22/2015. (III. 30.) határozatával, Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 35/2015. (III. 30.) határozatával és Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 15/2015. (III. 30.) határozatával - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 67. § d) pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 125. § (3) bekezdése, 127. § (1) bekezdése, 232. § (1) bekezdése és 233. § (3) bekezdése, az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése, továbbá az országgyűlési képviselők választása, valamint az Európai Parlament tagjainak választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről, valamint egyes választási tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 38/2013. (XII. 30.) KIM rendelet 1. § (2) bekezdés c) pontja alapján - az Áht. 9. § b) pontjában foglalt hatáskörében eljárva, 2015. április 1-jei hatállyal, a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. A költségvetési szerv általános adatai

1. A költségvetési szerv

- megnevezése: Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal),
- rövidített neve: Ságvári KÖH,
- székhelye: 8654 Ságvár, Fő utca 16.,
- illetékességi területe: Ságvár, Som, Nyim községek közigazgatási területe,
- alapító szerve: Ságvár, Som és Nyim községek önkormányzatának képviselő-testületei,
- felügyeleti és irányító szerve: Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 8654 Ságvár, Fő u. 16.
- központi telefonszáma: 84/580-022,
- faxszáma: 84/380-011,
- e-mail címe: hivatal@sagvar.hu.

2. A Hivatal azonosító adatai:

- Törzskönyvi nyilvántartási száma: 803229.
- Adószáma: 15803225-1-14.
- Statisztikai számjele: 15803225-8411-325-14.
- Számlavezető pénzügyi intézmény megnevezése: Szigetvári Takarékszövetkezet – Ságvári fiókja.
- Költségvetési elszámolási számla száma: 50800245-15377155-00000000.

3. A Hivatal jogállása: A Hivatal jogi személy, a képviselő-testületek szerve, egységes hivatala, melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában [Mötv. 84. § (1)].

A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

II. A költségvetési szerv belső szervezeti tagozódása, létszáma, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje [Mötv. 67. § d)]

1. A Hivatal egységes szervezet, belső szervezeti tagozódása a következő:

- polgármester (irányító szerv polgármestere)
- jegyző
- aljegyző
- ügyintézők:
 - igazgatási ügyintéző
 - szociális ügyintéző
 - ügyfélszolgálati ügyintéző
 - településüzemeltetési ügyintéző
 - adóügyi ügyintéző (2 fő)
 - gazdálkodási ügyintéző (2 fő)
 - pénzügyi ügyintéző

2. A Hivatal létszáma: A létszámot a képviselő-testületek a költségvetési határozatban határozzák meg; az SZMSZ hatálybalépésekor: 11 fő.

3. A Hivatal munkarendje a következő:

A Hivatal dolgozóinak napi munkaideje:

Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-13.30

Munkaközi szünet (ebédidő): 30 perc, melyet 12.00-13.00 óra között, pénteken 13.00 óra után kell igénybe venni. A munkahelyről munkaidőben eltávozni csak a jegyző vagy a polgármester előzetes engedélyével lehet.

4. A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

Valamennyi ügyintéző, jegyző, aljegyző ügyfélfogadási ideje:

Hétfő-Csütörtök: 8.00-12.00, 13.00-16.00

Péntek: 8.00-12.00

A Hivatal ügyintézés, ügyfelek tájékoztatása, lakossági szolgáltatások biztosítása érdekében munkaidőben folyamatos ügyfélszolgálatot működtet.

Társult településeken ügyfélfogadás (jegyző, aljegyző vagy megbízottja):

Som: Csütörtök: 14.30-16.00

Nyim: Szerda 15.00-16.00

A Hivatal pénztárának nyitvatartási rendje:

Hétfő-Csütörtök: 8.00-12.00, 13.00-15.00

Péntek: 8.00-12.00

III. A költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése [Ávr. 13. § (1) a)]

A Hivatal létrehozásáról - a már hatályon kívül helyezett - helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 38. § (1) bekezdése, illetőleg az Mötv. 84. § (1) bekezdése rendelkezik, és a mindenkor hatályos alapító okirat alapján működik. Alapítása jogutódos átalakulással történt.

IV. A költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - kelte, száma, az alapítás időpontja [Ávr. 13. § (1) b)]

1. A Hivatal alapítása:

- Alapítás időpontja: 2013. január 1.
- Alapító okirat kelte: 2012. november 29.
- Alapító okirat száma: 2/2013.

Az alapító okiratot elfogadó képviselő-testületi határozatok száma:

- Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 108/2012. (XI. 29.),
- Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 105/2012. (XI. 29.),
- Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 85/2012. (XI.29.).

2. Az alapító okirat legutóbbi módosításának kelte: 2014. április 28.

- Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:1/2014.
- Az alapító okirat módosítását és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot elfogadó képviselő-testületi határozatok száma:

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 29/2014. (IV. 28.),

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2014. (IV. 28.),

Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2014. (IV. 28.).

V. Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek [Ávr. 13. § (1) c)]

1. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységeket, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységeket a mindenkor hatályos alapító okirat tartalmazza; az SZMSZ elfogadásakor a következőket:

Alaptevékenység besorolás:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció kódja	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzeti és önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

2. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet a Hivatal nem folytat.

VI. Azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol [Ávr. 13. § (1) d)]

A Hivatal alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol egyetlen gazdálkodó szervezet tekintetében sem.

VII. A szervezeti felépítés és a működés rendje, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezése, feladatai, a költségvetési szerv szervezeti ábrája [Ávr. 13. § (1) e)]

1. A működés rendje:

1.1. A Hivatal feladatait jogszabályok, a képviselő-testületek döntései, valamint a polgármesterek és a jegyző intézkedései határozzák meg.

1.2. A Hivatal alapvető általános feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- Ellátja a képviselő-testületek és bizottságaik működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a képviselő-testületek és a bizottságok munkáját.
- Közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében.
- Előkészíti és végrehajtja a képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármesterek irányításával és a jegyző vezetésével.
- Az államigazgatási (közigazgatási) ügyeket ellátja, azokat döntésre előkészíti és végrehajtja.
- A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, önkormányzatokkal, önkormányzati társulásokkal, önkormányzati érdekképviselői szervekkel, szövetségekkel, az államigazgatási és közszolgáltatást végző szervekkel, társadalmi szervezetekkel, ügyfelekkel, lakossággal.

1.3. A Hivatal képviselete: A Hivatalt a jegyző, távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. Eseti képviselettel a jegyző által megbízott, szakmailag illetékes köztisztviselő vagy jogi képviselő is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét esetenként az erről szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján is jogosult ellátni. A képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében nyilatkozattételi, aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb jogosultságokat.

1.4. A Hivatal irányítása:

- Az irányító szerv polgármestere a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

- A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt az aljegyző teljes jogkörrel helyettesíti. A jegyző és az aljegyző együttes távolléte, szabadsága, tartós akadályoztatása esetén a jegyzőt a megbízott ügyintéző helyettesíti.

A jegyzőt a választással és népszavazással kapcsolatos ügyekben az aljegyző, pénzügyi, gazdasági ügyekben a gazdálkodási ügyintéző helyettesítheti.

- Az irányító szerv polgármestere és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasítást, intézkedést és körlevelet adhat ki az SZMSZ-ben, illetve az önkormányzati rendeletekben, egyéb jogszabályokban szabályozott és nem szabályozott - a Hivatal működésével összefüggő - ügyekben.

- A Hivatal önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
- Az ügyintéző köztisztviselő a munkaköri leírásban meghatározott önálló feladatkört lát el, amiért teljes körűen felel. A köztisztviselő köteles megismerni, betartani és betartatni a munkakörébe tartozó ügyekben a különböző szintű jogszabályi előírásokat, szabályzatokat, figyelemmel kísérni a változásokat. Egyéb általános feladatok:
 - Az ügyintéző feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati (önkormányzati hatósági) ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, az érdemi döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtása a hatályos jogszabályokban, a munkaköri leírásban és egyéb utasításokban, szabályzatokban meghatározottak szerint.
 - Amennyiben magasabb szintű jogszabályok helyi rendelet megalkotására köteleznek, vagy arra adnak felhatalmazást, a szakmailag illetékes ügyintéző - a polgármesterek és a jegyző iránymutatása alapján - köteles a helyi rendelet tervezetét előkészíteni, és azt a jegyzőnek bemutatni. A rendelet-tervezetet úgy kell elkészíteni, hogy az a központi jogszabályban előírt határidőig a képviselő-testület soron következő ülésén tárgyalható legyen.
 - Az ügyintéző köteles a munkaköréhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket figyelemmel kísérni, arról a polgármestereket és a jegyzőt tájékoztatni.

1.5. Kifelé irányuló tájékoztatás: Az önkormányzati, államigazgatási döntésekkel és a Hivatal működésével kapcsolatban az írott vagy elektronikus sajtót feladatkörükben a polgármesterek és a jegyző tájékoztatja.

A Hivatal dolgozói - a munkakörükbe tartozó feladatok ellátásáról - csak a polgármesterek vagy a jegyző előzetes hozzájárulásával adhatnak tájékoztatást a sajtó képviselői részére. A médiákhoz, sajtóhoz eljuttatott anyagokról a polgármestereket vagy a jegyzőt előzetesen tájékoztatni kell.

1.6. A Hivatal bélyegzője:

A hivatalos bélyegző leírása: körbélyegző, melyen szerepel a „Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal” szöveg, közepén Magyarország címere. A hasonló bélyegzők megkülönböztető jelzéssel elláthatók (sorszám, pontozás, csillagozás, egyéb megkülönböztető jelzés).

A Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott, a Hivatal feladatkörében kiállított iratokon, kiadmányokon lehet használni. A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

1.7. A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok, az SZMSZ, egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

1.8. A Hivatal köztisztviselőinek konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, munkaköri feladatokat, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat és - lehetőség szerint – a helyettesítés rendjét.

1.9. Az irányító szerv polgármestere az általa meghatározott rend szerint vezetői, munkaértekezletet tart, melyen az általa meghatározott személyek vesznek részt. Az értekezletről szükség szerint írásbeli emlékeztető készül.

1.10. A jegyző a Hivatal dolgozói részére az általa meghatározott rend szerint munkaértekezletet tart, ahol az aktuális feladatokról, a képviselő-testületek döntéseiről, azok előkészítési és végrehajtási feladatairól ad tájékoztatást és ad utasítást. Az értekezletről szükség szerint írásbeli emlékeztető készül.

1.11. A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról. A polgármesterek és a jegyző a tudomásukra jutott, intézkedést igénylő tény, kötelesek haladéktalanul közölni az illetékes ügyintézővel oly módon, hogy a követendő eljárás egyértelmű legyen.

1.12. A lakosság számára fontos közérdekű tudnivalókat, információkat a hivatalos önkormányzati honlap, helyi újság útján, illetőleg a Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel közzé kell tenni (igénybe vehető egyéb eszköz is pl. internet, telefon, közlemény, hirdetés, szórólap). Külön jogszabályban meghatározott közérdekű adatokat, hirdetményeket az ott meghatározott módon a hivatalos önkormányzati vagy egyéb honlapon közzé kell tenni. A közzététel elsődleges helye a Hivatal hirdetőtáblája.

1.13. A polgármesterek, a jegyző és a Hivatal dolgozói egymással, az önkormányzati intézményekkel, továbbá az államigazgatási és önkormányzati szervekkel, társulásokkal az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatban, a szokásos munkafolyamatokban kötelesek együttműködni.

1.14. Közzolgálati etika: A Hivatal dolgozói kötelesek mindenkor esküjükhöz méltó magatartást tanúsítani, a közzolgálati etika írott és íratlan szabályait megtartani.

1.15. Képzés: A Hivatal dolgozóinak képzéséről, továbbképzéséről a jegyző gondoskodik. A képzési költségek fedezetét a Hivatal éves költségvetése tartalmazza.

1.16. A munkavégzés feltételei: A polgármesterek a jegyzővel együttműködve gondoskodnak arról, hogy a magas szakmai színvonalú, hatékony, eredményes és gazdaságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosítva legyenek.

A Hivatal minden dolgozója köteles betartani a munkavédelmi, környezet- és természetvédelmi előírásokat.

1.17. A munka befejezésekor az elektromos készülékeket (eltérő üzemeltetési szabályok hiányában) áramtalanítani kell.

1.18. Illetmény, munkabérek kifizetése: havonta utólag, a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.

1.19. Helyettesítés, munkakör átadás-átvétel: A helyettesítés és munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása. Helyettesítésre az ügyintéző tartós távolléte (betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás) esetén kerül sor.

A helyettesítő személy a helyettesítést követően tájékoztatja a helyettesített személyt a munkavégzéssel kapcsolatos minden lényeges körülményről, eseményről. A helyettesítést a helyettesítés során végzett tevékenységéért, intézkedéséért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

Munkakör átadás-átvételre személyi változás, valamint tartós távollét esetén kerülhet sor. A munkakört másik munkatársnak, vagy a vezetőnek kell átadni úgy, hogy utólag a felelősség kérdése tisztázható legyen. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- a folyamatban lévő ügyek felsorolása, tájékoztatás végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről,

- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzéke, elszámolás bélyegzőről, kulcsról, egyéb használatba adott eszközről (pl. telefon, számítógép, gépjármű),
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- átadás helye, ideje, aláírások (átadó, átvevő, vezető).

1.20. Kulcsok: Az egyes épületek, helyiségek, egyéb zárható eszközök kulccsal történő zárásának szükségessége alapján a kulcsszükségletet a polgármester és a jegyző határozza meg. A kulcsokat a kulcskezelők a kulcsnyilvántartás alapján kezelhetik.

1.21. Iratkezelés: Az iratok kezelését a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján a Hivatal kijelölt ügyfélszolgálati ügyintézője munkakörében végzi. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a jegyző [335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3)].

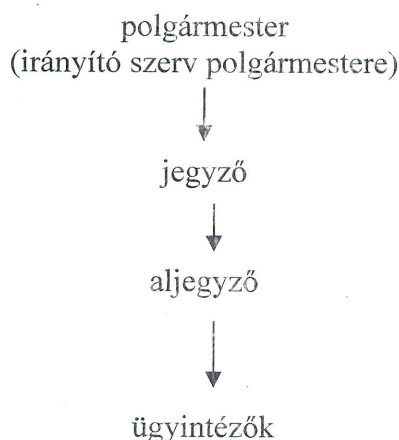
2. A Hivatalban engedélyezett létszámkeretet az önkormányzat mindenkor éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet, illetőleg költségvetési határozat határozza meg.

3. Kapcsolattartás rendje: A polgármesterek, a jegyző és a Hivatal dolgozói minden lehetséges módon kapcsolatot tartanak az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátásával összefüggésben egymással, a szervezeti egységekkel, az érintett személyekkel, szervezetekkel, önkormányzati és államigazgatási szervekkel, társulásokkal, érdekképviselői szervekkel, intézményekkel, települési képviselőkkel, a Képviselő-testület bizottságaival, társadalmi szervezetekkel, ügyfelekkel és a lakossággal.

4. A Hivatal belső ellenőrzési feladatait szerződés alapján megbízott személy vagy vállalkozó látja el a vonatkozó jogszabályok és a Képviselő-testület által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján [370/2011. (XII. 31.) Korm. 15. § (2)].

5. A jegyző, mint a helyi választási iroda vezetője a gazdálkodási ügyintéző részére ad felhatalmazást az ellenjegyzési jog gyakorlására [38/2013. (XII. 30.) KIM 1. § (2) c)].

6. Szervezeti felépítés, a költségvetési szerv szervezeti ábrája (a nyilak az alárendeltség irányát jelzik):



VIII. Azon ügkörök, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el [Ávr. 13. § (1) f)]

A Hivatalban belső szervezeti egység nincs.

IX. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok [Ávr. 13. § (1) g)]

A Hivatal dolgozóinak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat - az SZMSZ-ben foglaltakon túl - a munkavállalók munkaköri leírásai, továbbá belső szabályzatok és utasítások határozzák meg. A Hivatal dolgozói feladatkörüket önállóan, a munkakörükért vállalt teljes felelősséggel látják el.

X. Jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendje [Ávr. 13. § (1) h)]

A munkáltatói jogokat a polgármesterek és a jegyző a jogszabályok, valamint a közös hivatal működtetéséről szóló megállapodás alapján gyakorolják. Átruházott munkáltatói jogról a munkáltatói jog jogszabály szerinti gyakorlója írásban intézkedik. Átruházott munkáltatói jogot tovább átruházni nem lehet.

XI. Azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolása, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja [Ávr. 13. § (1) i)]

A Hivatalhoz nincs rendelve más költségvetési szerv.

XII. Adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma [Kttv. 127. § (1)]

A Hivatalban szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói cím nem adományozható.

XIII. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség [2007. évi CLII. tv. 4. § a)]

A Hivatalban minden köztisztviselői munkakörben dolgozónak kell vagyonynyilatkozatot tenni.

A Hivatalban foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség 2007. évi CLII. tv.					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
jegyző	x	x	x	x	x	x
aljegyző	x	x	x	x	x	x
gazdálkodási ügyintéző			x	x	x	
pénzügyi ügyintéző			x	x	x	
adóügyi ügyintéző	x		x			
szociális ügyintéző	x		x	x		
településüzemeltetési ügyintéző	x					
igazgatási ügyintéző	x					
ügyfélszolgálati ügyintéző	x					

XIV. Egyéb működési szabályok

1. A jegyző és a polgármesterek kötelesek egymást tájékoztatni a Hivatal működésével kapcsolatos minden lényeges információról az irányítói és vezetői jogkör minél megalapozottabb és teljesebb gyakorlása érdekében.

2. A Hivatal minden dolgozója, a polgármesterek és a jegyző is köteles az általa végrehajtott pénzügyi, vagyoni kihatású megrendelések, szerződések, megállapodások, kötelezettségvállalások egy példányát a nyilvántartás és a szükséges intézkedések megtétele érdekében a Hivatal részére átadni.

3. Az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

A Hivatal rá vonatkozó belső szabályzatait - azok elfogadását követően - a dolgozó köteles megismerni, és ezt a tényt aláírásával igazolni. A szabályzatokban foglaltakat a Hivatal minden dolgozója köteles betartani és betartatni.

4. A Hivatal működésével és gazdálkodásával kapcsolatos egyéb szabályokat a mindenkor hatályos utasítások és belső szabályzatok tartalmazzák.

5. A jegyző és aljegyző szolgálati mobiltelefonjának költségei a Hivatalt terhelik.

6. A Hivatal gazdálkodása:

A Hivatal önálló költségvetést készít, önállóan gazdálkodik, költségvetése a Hivatal székhelyénél szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Hivatal költségvetését, beszámolóját a Hivatalt alapító önkormányzatok együttes ülésen fogadják el.

A Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

XV. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ 2015. április 1-jén lép hatályba.

2. Hatályát veszti az alábbi képviselő-testületi határozatokkal elfogadott SZMSZ:

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 30/2014. (IV. 28.),

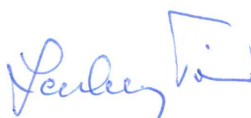
Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 18/2014. (IV. 28.),

Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2014. (IV. 28.).

Ságvár, 2015. március 31.



Kecskés Gábor
polgármester



Lenkey Tibor
polgármester



Pistár Péter
polgármester



dr. Nagy Gábor
jegyző

