

Előterjesztés
Velem Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2011. május 16. napján tartandó soron következő nyílt ülésére

Tárgy: Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
Melléklet: szabályzat tervezete
Üi.szám: .../2011/ált.
Előterjesztést előkészítette: Wolf Viktória körjegyző
A határozati javaslatot törvényességi szempontból megvizsgáltam. /:Wolf Viktória
körjegyző:/

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2008. évben fogadta el a Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ), mely dokumentumot azóta módosított.

A körjegyzőségi SZMSZ módosítása és aktualizálása egyrészt a megnövekedett és változó feladatok, illetve a szervezeti átalakulás miatt is különösen időszerű.

Előbbiekre figyelemmel elkészítettük a körjegyzőség új SZMSZ-t, melynek megvitatását követően kérem a T. Képviselő-testületet, hogy azt jóváhagyni szíveskedjenek.

Velem, 2011. május 9.

Tisztelettel:

Horváth Miklós sk.
polgármester

Határozati javaslat:

(A határozati javaslat elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.)

.../2011.(V.16.) Képviselő-testületi határozat

Velem Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. a Bozsok és Velem Községek Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal **elfogadja.**
2. **felhatalmazza** Horváth Miklós polgármestert a szabályzat **aláírására.**

Felelős: Horváth Miklós polgármester

Határidő: elfogadásra azonnal
aláírásra 2011. május 20.

Bozsok és Velem Községek Körjegyzőségének Szervezeti és Működési Szabályzata

Bozsok és Velem Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei (a továbbiakban: képviselő-testület) a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 35.§ (2) bekezdés c) pontja, Bozsok és Velem Községek Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatai alapján Bozsok és Velem Községek Körjegyzőségének Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A képviselő-testület hivatalának neve és székhelye (a továbbiakban: körjegyzőség):

Bozsok és Velem községek Körjegyzősége

9726 Velem, Rákóczi Ferenc utca 73.

Telephelye: 9727 Bozsok, Rákóczi Ferenc utca 142.

2. Alapítója és felügyeleti szerve: Bozsok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Velem Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
3. Létrehozásának éve: 2000. január 1.
4. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 574103
5. KSH számjele: 15574101-8411-322-18
6. Adószáma: 15574101-1-18
7. Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörű költségvetési szerv. A hivatal vezetője a körjegyző.
8. Állami feladatként ellátott alaptevékenysége és kiegészítő tevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
9. Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.
10. Számlavezető bankja és bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. 11747051-15574101
11. A körjegyzőséghez nincs önállóan gazdálkodó költségvetési szerv rendelve.
12. A körjegyzőség weblapja, email címe: www.velem.hu; korjivelem@t-online.hu
13. A körjegyzőség nem alanya az általános forgalmi adónak.
14. A körjegyzőség működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat Bozsok és Velem községek Önkormányzatainak éves költségvetése biztosítja.

II. Fejezet A Körjegyzőség irányítása, vezetése

15. A Körjegyzőség irányítása

A polgármesterek a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében együttesen irányítják a körjegyzőséget.

A polgármesterek - a körjegyző javaslatai figyelembevételével – együttesen határozzák meg a körjegyzőség feladatait:

- a) az önkormányzat munkájának szervezésében,
- b) a döntések előkészítésében és
- c) végrehajtásában.

A polgármesterek együttesen - szintén a körjegyző javaslatára - előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületeknek a körjegyzőség:

- a) belső szervezeti tagozódásának,
- b) munkarendjének, valamint
- c) ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

16. A körjegyzőség vezetése

A körjegyző vezeti a hivatalt. Szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenységes során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

A körjegyző a körjegyzőség dolgozói részére évente egy alkalommal - szükség szerint ezen felül is - munkaértekezletet tart, melynek rendeltetése: a hivatali munka egészének értékelése, a célkitűzések és követelmények, valamint a munkavégzés fő irányainak meghatározása.

III. Fejezet **A Körjegyzőség feladatai**

17. A Körjegyzőség feladatai

A körjegyzőség tevékenysége a képviselő-testületek, azok bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

18. A Körjegyzőség a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

Az előterjesztések előkészítési, illetve döntés-előkészítési munkáiban a körjegyző utasítása alapján a körjegyzőség valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

A testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a körjegyző, egyéb előterjesztések előadója a körjegyzőség köztisztviselője is lehet.

19. A Körjegyzőség a Képviselő-testületek bizottsága(i) működésével kapcsolatban:

- a) biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság 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 nyilvántartásáról és végrehajtásáról

20. A Körjegyzőség 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 képviselői tájékoztatás megszervezésében.

21. A Körjegyzőség a polgármester munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet
- c) nyilvántartja a polgármester döntéseit

22. A Körjegyzőség az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

23. A Körjegyzőség közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában

24. A Körjegyzőség közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

25. A Körjegyzőség a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

26. A Körjegyzőség szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

IV. Fejezet **A Körjegyzőség működési rendje**

27. A munkáltatói jogok gyakorlása

27.1. A körjegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A körjegyzőt a képviselő-testületek együttes ülése nevezi ki. A körjegyző kinevezéséhez a körjegyzőséghez tartozó képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott egybehangzó döntése szükséges. A körjegyzőség munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint a képviselő-testületek együttes ülésen határoznak.

A körjegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat Velem község polgármestere gyakorolja azzal, hogy döntéseivel és intézkedéseivel a társult önkormányzat polgármesterének előzetes egyetértése szükséges.

27.2. Köztisztviselők – bele nem értve a körjegyzőt – feletti munkáltató jogok gyakorlása

A körjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Körjegyzőség köztisztviselői tekintetében.

A polgármesterek egyetértése szükséges:

- a) a kinevezéshez,
- b) felmentéshez,
- c) vezetői megbízás adása és visszavonása,
- d) jutalmazáshoz - a polgármesterek által meghatározott körben.

A polgármester egyeztetését igénylő munkáltatói jogokat a 2. melléklet tartalmazza.

28. Munkaköri leírások:

A Körjegyzőség köztisztviselői a körjegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítására, folyamatos karbantartására a körjegyző feladata.

29. A Körjegyzőség működése

29.1. A munkarend

A Körjegyzőség dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc)
- pénteken 7⁰⁰-13⁰⁰ óráig tart.

Rugalmas munkaidő-beosztás esetén 9⁰⁰-14⁰⁰ óráig tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni.

Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a körjegyző külön rendelkezik.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a körjegyző engedélyezhet.

Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

A munkából való távolmaradás okát a körjegyzőség dolgozója köteles a körjegyző felé jelezni.

A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a körjegyzőhöz eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a pénzügyi ügyintéző jelentést küld az illetékes Magyar Államkincstárnak.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell. A jelenléti ívet a hónap végén a Pénztárba le kell adni. A jelenléti ív adatainak valóságát a körjegyző aláírásával igazolni köteles.

29.2. Az ügyfélfogadás rendje

29.2.1. A Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje:

Napok	Időpont
Hétfő, kedd, csütörtök	8,00 – 10,00 és 13,00 – 15,00
Péntek	8,00 – 10,00

29.2.2. A polgármesterek ügyfélfogadási rendje:

Napok	Időpont	Helyszín, egyéb meghatározás
Hétfő	16,00 – 17,00	Bozsok község polgármestere Bozsok, Rákóczi Ferenc utca 172.
Szerda	14,00 – 15,00	Velem község polgármestere Velem, Rákóczi Ferenc utca 73.

29.2.3. A körjegyző ügyfélfogadási rendje:

Napok	Időpont	Helyszín, egyéb meghatározás
Hétfő	8,00 – 10,00 és 13,00 – 15,00	Körjegyzőség Velem, Rákóczi Ferenc utca 73.
Kedd	8,00 – 11,00	Bozsok, Rákóczi Ferenc utca 172.
	13,0 – 15,00	Körjegyzőség Velem, Rákóczi Ferenc utca 73.
Csütörtök	8,00 – 10,00	Bozsok, Rákóczi Ferenc utca 172.
Péntek	8,00 – 10,00	Körjegyzőség Velem, Rákóczi Ferenc utca 73.

29.2.4. Az ügyfélfogadás speciális szabályai

A települési képviselőket soron kívül bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a körjegyző, illetve az ügyintézők jogosultak.

30. A helyettesítés szabályai

A körjegyzőt tartós távolléte, akadályoztatása esetén a pénzügyi ügyintéző helyettesíti. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

31. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Körjegyzőség ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg. Az ügyintézés során az igazgatási jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

32. Kiadmányozási rend

A Körjegyzőség kiadmányozási rendjét a körjegyző utasítása szabályozza.

33. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Körjegyzőség tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait a körjegyző utasítása szabályozza.

34. A köztisztviselők szakmai képzése

A Körjegyzőség köztisztviselőinek szakmai képzését a körjegyző szervezi és ellenőrzi.

35. Bélyegzők

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a körjegyző gondoskodik.

A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A körjegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A körjegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

36. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása és egyéb juttatásai

A Körjegyzőség köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól önkormányzati rendelet és a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezik. A rendelet figyelembevételével a körjegyző a területre vonatkozóan külön belső szabályzatot ad ki.

37. Technikai feltételek

Saját gépjármű rendszeres használatára a körjegyző (kiküldetés esetén a körjegyző engedélyezése alapján a köztisztviselő is igénybe veheti a saját gépjárművét) jogosult. A körjegyző részére a kiküldetést, saját gépjármű használatát Velem község polgármestere engedélyezhet. A költségelszámolásra külön szabályok vonatkoznak.

V. Fejezet Záró rendelkezések

38. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- 1. melléklet: A Körjegyzőség felépítése
- 2. melléklet: A polgármester egyetértési joga tartalmának meghatározásáról a munkáltatói jogok tekintetében
- 3. melléklet: A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre

39. Hatályba lépés

A Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata a képviselő-testületek együttes jóváhagyásával lép hatályba, amellyel egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések és a 3/2008.(VI.15.) jegyzői utasítás hatályukat veszítik.

40. Az ügyrend megismertetése, naprakészsége

A körjegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerjék a körjegyzőség köztisztviselői.

Velem, 2011. május 16.

Bozsok, 2011. május 17.

Horváth Miklós sk.
Velem község polgármester

Darabos Béla sk.
Bozsok község polgármester

Wolf Viktória sk.
körjegyző

Záradék:

A Körjegyzőség SZMSZ-t

Bozsok Község Önkormányzat Képviselő-testülete/2011.(V.17.) Kt. határozatával

Velem Község Önkormányzat Képviselő-testülete/2011.(V.16.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Horváth Miklós sk.
Velem község polgármester

Darabos Béla sk.
Bozsok község polgármester

1. melléklet Bozsok és Velem községek Körjegyzősége
Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Körjegyzőség felépítése

I. A Körjegyzőség szervezeti struktúrája, felépítése:

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások	Konkrét vezetői beosztások megnevezése
Felsőbb vezetői szint	Körjegyző	Körjegyző

II. A vezetői szinthez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőnek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Körjegyző	Pénzügyi ügyintéző Igazgatási ügyintéző Ügykezelő	1 1 1	Teljes

III. A szerv működési rendszere

A szervet a körjegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szinthez tartozó, a vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos ügyintézői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

IV. A költségvetési szerven belül külön szervezeti egységek nem működnek.

**2. melléklet Bozsok és Velem községek Körjegyzősége
Szervezeti és Működési Szabályzatához**

**A polgármesterek egyetértési joga tartalmának meghatározásáról
a munkáltatói jogok tekintetében**

A polgármesterek az egyes, körjegyző által gyakorolt munkáltatói jogok vonatkozásában az egyetértési jogukat együttesen a következők szerint gyakorolják:

**A joggyakorlás köre,
azaz az egyes munkáltatói jog megnevezése, illetve jogon belüli körülmény (Ötv. 36.§ (2) bekezdés
b./ pont)**

- a) Köztisztviselő kinevezése: határozatlan idejű/határozott idejű
- b) Vezetői megbízás adása
- c) Vezetői megbízás visszavonása
- d) Köztisztviselő jutalmazása
- e) Köztisztviselő felmentése

Velem, 2011. május 16.

Bozsok, 2011. május 17.

Horváth Miklós sk.
Velem község polgármester

Darabos Béla sk.
Bozsok község polgármester

3. melléklet Bozsok és Velem községek Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzatához

A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, az alább megjelölt köztisztviselői kör - a törvényben meghatározott tartalom és eljárási szabályok szerint - vagyonyilatkozatot tesz:

Kétévente:

- Jegyző
- Munkaköri leírása alapján költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében, javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő

Ötévente:

Munkaköri leírása alapján közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.