

**PORNÓAPÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(ÜGYREND)**

Jóváhagyta

Pornóapáti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8/2014. (I. 28.) számú határozatával,

Horvátlövő Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8/2014. (I. 28.) számú határozatával,

Vaskeresztes Község Önkormányzat Képviselő-testülete
13/2014. (I. 28.) számú határozatával

Szentpéterfa Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8/2014. (I. 28.) számú határozatával

Hatályos: 2014. február 01. napjától

I. fejezet

A Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete

1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.

A Hivatal megnevezése: Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal.
Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 9796 Pornóapáti, Körmendi utca 27.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma: 802134
2. adószáma: 15802138-2-18
3. KSH statisztikai számjel: 15802138-8411-325-18
4. államháztartási szakágazati besorolása: 841105

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Pornóapáti, Horvátlövő, Vaskeresztes és Szentpéterfa községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2.) A Közös Hivatal jogállása.

A Közös Hivatal jogi személy:

- Pornóapáti községi,
- Horvátlövő községi,
- Vaskeresztes községi
- Szentpéterfa községi

önkormányzatok Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3./ Telephelyének megnevezése és címe: Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szentpéterfai Kirendeltsége
9799 Szentpéterfa, Alkotmány utca 91.
(állandó jelleggel működő kirendeltség)
Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal Horvátlövői Kirendeltsége 9796 Horvátlövő, 48-as utca 52/a. (ideiglenes jelleggel működő kirendeltség)
Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal Vaskeresztes Kirendeltsége 9795 Vaskeresztes, Fő utca 33. (ideiglenes jelleggel működő kirendeltség)

3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.

A Közös Hivatal

- a.) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek döntése szerint Pornóapáti Község polgármestere
- b.) törvényességi felügyeleti szerve: Vas Megyei Kormányhivatal (Szombathely, Berzsenyi tér1.

4.) A Közös Hivatal képviselete.

- 1.) A Közös Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.

- 1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- 3.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- 4.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.
- 5.) A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 6.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

- 7.) A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.
- 8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- A gesztor Pornóapáti Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 9.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - Létszám és személyi juttatás előirányzat:
 - A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
 - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- 10.) Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
 - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
 - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- 11.) A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

2.) **Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.**

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtalanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladatai.

- 1.) A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:
 - a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
 - c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.
- 2.) Közös Hivatal alapvető feladatai a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - a.) A Német Nemzetiségi Önkormányzatok (Pornóapáti és Vaskeresztes), továbbá a Horvát Nemzetiségi Önkormányzatok (Szentpéterfa és Horvátlövő) által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- 3.) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- 4.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervezetekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

III. fejezet

A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatalt Pornóapáti község polgármestere irányítja.

A Közös Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző, ha mindketten távol vannak a pornóapáti igazgatási előadó.) vezeti.

2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

A Közös Hivatal személyi állománya:

a) jegyző	1 fő
b) aljegyző	1 fő
c) pénzügyi és adóügyi ügyintéző	2 fő
d) Igazgatási előadó	2 fő
e) Pénzügyi ügyintéző	1 fő
f) munkavállaló	1 fő

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

1.) A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző utána következően az igazgatási előadó l. gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.) Az aljegyző ellátja Szentpéterfa község vonatkozásában a jegyzői feladatokat.

3.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

4.) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

5.) A fizikai alkalmazott a Közös Hivatal vezetői és munkatársai munkáját segíti; adminisztrációs, postázási, takarítási feladatokat lát el.

6.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Vas Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.

3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.

1.) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Pornóapáti		Szentpéterfa			
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	
Hétfő	08,00–16,00	Hétfő	08.00-16,00		
Kedd	08,00–16.00	Kedd	08,00-16,00		
Szerda	08,00-16,00	Szerda	08,00-16,00		
Csütörtök	08,00-16,00	Csütörtök	08,00-16,00		
Péntek	08,00-14,00	Péntek	08,00-14,00		

2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Pornóapáti		Szentpéterfa		Kirendeltségek	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	08,00-16,00	Hétfő	08,00-16,00	Hétfő	-
Kedd	08.00-16.00	Kedd	08.00-16,00	Kedd	08.00-17.00 Vaskeresztes
Szerda	08,00 – 16,00	Szerda	08,00 –16.00	Szerda	-
Csütörtök	08.00 – 16,00	Csütörtök	12.00 – 16,00	Csütörtök	08.00-11,00 (Horvátlövő)
Péntek	08,00 – 12,00	Péntek	08,00 – 12,00	Péntek	-

Péntek	08,00-12,00	Péntek	08,00-12,00	Péntek	08,00-12,00
--------	-------------	--------	-------------	--------	-------------

3.) A jegyző ügyfélfogadása:

Pornóapáti: hétfő: 8.00- 16.00

Kedd: 12.00-16.00

Csütörtök:12.00-16.00

Pénteken: 12.00-16.00

Vaskeresztes: Kedden: 8.00-12.00

Szentpéterfa: Szerdán: 8.00-16.00

Horvátlövő: Csütörtökön 8.00-11.00 (Páratlan héten)

4.) A működés általános szabályai.

- 1.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 2.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére havonta apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- 5.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal”

Szentpéterfa : Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szentpéterfai Kirendeltsége”

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező vezetőknek, illetve köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 7.) A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5.) A munkáltatói jogok gyakorlása.

A jegyzőre vonatkozóan Pornóapáti, Horvátlövő, Vaskeresztes és Szentpéterfa községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

Pornóapáti község polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára Pornóapáti, Horvátlövő, Vaskeresztes és Szentpéterfa községek polgármesterei nevezik ki.

A kinevezést követően a munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal (aljegyzője) valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

V. fejezet

Belső ellenőrzés

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység és a belső ellenőrzési tevékenység.

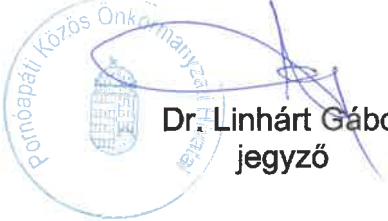
A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján a Szántó és Társa Bt. Végzi. A belső ellenőrzés éves ellenőrzési terv alapján történik. (beépülő rendelkezés: 2014. május 5./

VI. fejezet

Záró rendelkezések

A Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
2014. február 01-jén lép hatályba.

Pornóapáti, 2014. január 28.



Dr. Linhárt Gábor
jegyző

Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal
9796 Pornóapáti, Körmendi utca 27.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült: Pornóapáti község képviselő-testülete 2014. január 28. napján tartott üléséről.

8/2014. (I. 28.) számú határozat:

Pornóapáti község képviselő-testülete a Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról készített beszámolót elfogadja, és a Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

**Felelős: Dr. Linhárt Gábor jegyző,
Kovácsné Fülöp Orsolya polgármester.**

Határidő: azonnal.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles.

Pornóapáti, 2020. április 1.



Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal
9796 Pornóapáti, Körmendi utca 27.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült: Horvátlövő község képviselő-testülete 2014. január 28. napján tartott üléséről.

8/2014. (I. 28.) számú határozat:

Horvátlövő község képviselő-testülete a Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról készített beszámolót elfogadja, és a Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Dr. Linhárt Gábor jegyző,
Kovács László polgármester.

Határidő: azonnal.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles.

Pornóapáti, 2020. április 1.



Dr. Linhárt Gábor
jegyző

Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal
9796 Pornóapáti, Körmendi utca 27.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült: Vaskeresztes község képviselő-testülete 2014. január 28. napján tartott üléséről.

13/2014. (I. 28.) számú határozat:

Vaskeresztes község képviselő-testülete a Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról készített beszámolót elfogadja, és a Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Dr. Linhárt Gábor jegyző,
Balázs János polgármester.

Határidő: azonnal.

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles.

Pornóapáti, 2020. április 1.


Dr. Linhárt Gábor
jegyző



Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal
9796 Pornóapáti, Körmendi utca 27.

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült: Szentpéterfa község képviselő-testülete 2014. január 28. napján tartott üléséről.

8/2014. (I. 28.) számú határozat:

Szentpéterfa község képviselő-testülete a Pornóapáti Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról készített beszámolót elfogadja, és a Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

**Felelős: Dr. Linhárt Gábor jegyző,
Skrapitsné Jurasits Ágnes polgármester.**

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles.

Pornóapáti, 2020. április 1.



Dr. Linhárt Gábor
jegyző

