

Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal

7478 Bárdudvarnok Bárd ltp. 36.

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

Hatályos: 2017. október 1.


Kemenszky Kinga
jegyző



I. fejezet

Általános rendelkezések

- 1.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai 2012. december 17. napján hozott képviselő-testületi döntésükkel elfogadott Társulási Megállapodás, továbbá a 2012. december 17. napján hozott képviselő-testületi döntésükkel elfogadott Alapító Okirat értelmében 2013. január 1. napjától megalakították a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).
- 2.) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Hivatal alapadatait, szervezeti felépítését, és a működésének szabályait.
- 3.) A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.
- 4.) A Hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az azzal együttesen kezelendő, a szakmai és gazdasági munka hatékony vitelét segítő szabályok.
- 5.) A Hivatal működésének alapelve az ügyfélközpontú közigazgatás biztosítása Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községekben, továbbá a Hivatal működésének alapelve a következetes együttműködés, és a legmagasabb szakmai színvonalú munkavégzésre való törekvés Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek fejlődésének elősegítése érdekében.
- 6.) A Hivatal működését a jelen SZMSZ mellett a következő belső szabályok határozzák meg:
 - Pénzkezelési Szabályzat;
 - Hivatásetikai Szabályzat;
 - Iratkezelési Szabályzat;
 - Adatvédelmi Szabályzat;
 - Közszolgálati Szabályzat;
 - Munkavédelmi Szabályzat;
 - Tűzvédelmi Szabályzat.
- 7.) A Hivatal napi működését ezen felül meghatározzák a Hivatalhoz tartozó Önkormányzatok részére készült szabályzatok.

II. fejezet

A Hivatal jogállása, irányítása

1.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-a szerint közös hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer főt meghaladó önkormányzat is tartozhat közös önkormányzati Hivatalhoz. Mindezek alapján Bárdudvarnok és Kaposzterdahely Községek Önkormányzatai igazgatási feladatok ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre. A Közös Önkormányzati Hivatal elsődleges célja az, hogy mindkét településen biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei, a települések lakói azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz, az önkormányzati szférában ellátott közigazgatási szolgáltatásokat is szakszerűen, gyorsan, takarékosan és megfelelő minőségben lehessen biztosítani az ügyfelek számára.

2.) A Közös Önkormányzati Hivatalt alakítani, megszüntetni, ahhoz csatlakozni, abból kiválni az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet. A kiválást követően a kivált községgel az elszámolást 30 napon belül kell elkészíteni. A Közös Hivatal megszüntetése esetén a részvevő települések egymással tételesen elszámolnak, és a megszünt jogviszonyú munkavállalók esetében a felmerülő költségeket a Társulási Megállapodásuk szerint finanszírozzák.

3.) A Hivatal ellátja az Önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Képviselő-testületek, a Nemzetiségi Képviselő – testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. A Hivatal ellátja a jogszabályok által meghatározott állami és önkormányzati igazgatási feladatokat.

4.) A Hivatal irányító szerve Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.).

5.) A Hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

III. fejezet

A Hivatal elnevezése, címe, bélyegzői

- 1.) a.) A Hivatal elnevezése: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal;
a Kirendeltség elnevezése: Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Kaposszerdahelyi Kirendeltsége;
- b.) Székhelye: 7478, Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.
Kirendeltsége: 7476, Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.
- c.) Működési területe: Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek közigazgatási területe
- d.) Besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Az önkormányzati gazdálkodás végrehajtási körében jogi személy.
- 2.) A Hivatal bélyegzői:

A Hivatal bélyegzőinek elnevezését és lenyomatát tartalmazó Bélyegző nyilvántartás a jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

- 3.) A Hivatal költségvetési számlaszáma:

A Hivatal költségvetési számlaszámáról szóló igazolást a jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

- 4.) A Hivatal vonatkozásában alkalmazandó munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyv mintáját a jelen szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

IV. fejezet

A Hivatal feladata és hatásköre

- 1.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai 2013. január 1. napjától a Képviselő-testületek hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek előkészítésére, az önkormányzati döntések végrehajtására, a testületek működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok és a jogszabályban előírt államigazgatási feladatok ellátására közösen egységes hivatalt, Közös Önkormányzati Hivatalt működtetnek.

2.) A Hivatal számára – a Képviselő-testületek iránymutatásának figyelembe vételével – meghatározott feladatok és hatáskörök köztisztviselők közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik. Ennek során a jegyző kiemelt figyelmet kell, hogy fordítson arra, hogy a feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a vonatkozó jogszabályok előírásaival, továbbá a jegyzőnek a feladatok és hatáskörök megosztása kapcsán törekednie kell az egyenlő terhelésre, az arányos elvárásokra, és a köztisztviselőktől általában elvárható, a lehető legmagasabb színvonalú munkavégzés megkövetelésére.

3.) A Hivatal feladatait meghatározó legfontosabb jogszabályok a következők:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Ötv.);
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.);
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (Áht.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény;
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- vonatkozó ágazati jogszabályok.

4.) A Hivatalt a hatósági ügyek intézése során és harmadik személyekkel szemben a jegyző képviseli, államigazgatási hatósági ügyekben első fokú hatáskört gyakorol. A jegyző egy személyben felel a Hivatal működéséért, gazdálkodásáért, külső szervek előtt ő jogosult a Hivatal képviselőtére.

5.) A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ebben a feladatkörében személyesen vagy megbízottja útján legalább heti egy alkalommal településenként ügyfélfogadást tart. A jegyző előkészíti a képviselő-testületi ülést, a testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, továbbá ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat. A jegyzőnek törekednie kell arra, hogy személyesen vegyen részt a képviselő-testületi, illetve bizottsági üléseken, ahol tanácskozási joggal rendelkezik. A jegyző kötelessége jelezni, ha a Képviselő-testületek a polgármesterek vagy a bizottságok döntéshozatalok jogszabálysértést észlel, ebből következően a határozathozatal előtt – felmerülő törvényességi kifogás esetén – törvényességi észrevételt tehet. A felettes szervvel való kiemelt együttműködés jegyében a jegyző gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, aláírásáról, és határidőben való továbbításáról a Somogy Megyei Kormányhivatal felé.

6.) A jegyző gondoskodik a Hivatal megfelelő működéséhez szükséges személyi és tárgyi, infrastrukturális feltételek biztosításáról, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. A jegyző jogosult megszervezni a Hivatal belső ellenőrzésének rendszerét, felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért. A jegyzőn keresztül a Hivatal kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szervezetekkel, és támogatja a Hivatal

munkáját segítő testületek, szervezetek tevékenységét. A jegyző folyamatos és viszonyosság alapján kapcsolatot tart fenn a székhely és a kirendeltség dolgozóival egyaránt, segíti közös munkavégzésüket, és összehangolja a székhely és a kirendeltség közötti folyamatos feladat- és munkamegosztást.

7.) A jegyző főbb feladatai körében ellátja a jogszabályban előírt és hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat. A jegyző – meghatározott esetekben a polgármesterek egyetértési joga mellett - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és egyéb alkalmazottai tekintetében. A jegyző feladata ellátni az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat, ennek során az ügyfélközpontú közigazgatás fejlesztése céljából. A jegyző folyamatosan értékeli a székhely és a kirendeltség közös munkáját a még hatékonyabb munkavégzés érdekében, az értékelés eredményéről a Képviselő-testületeknek időszakosan, szóban beszámol.

8.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely adottságaira, lehetőségire és a jegyző által ismert hiányosságaira való tekintettel, a települések fejlődése céljából a jegyző aktívan vesz részt a községek fejlesztésére, a lehetőségek bővülésére irányuló pályázatok koordinálásában.

9.) A Hivatal vonatkozásában a jegyző a polgármesterek egyetértése mellett dönthet a következő kérdésekben:

- köztisztviselői jogviszony létesítése,
- fegyelmi eljárás indítása;
- köztisztviselői jogviszony megszüntetése;
- a Hivatal éves költségvetése terhére 100. 000,- Forint értéket meghaladó kötelezettségvállalás.

Helyettesítés rendje

A jegyző helyettesítésére az aljegyző jogosult, aki a jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja a jegyzői feladatokat. A helyettesítés rendjére vonatkozó részletszabályokat a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza. A jegyző tartós távollétének minősül, ha két hetet elérő időtartamban van távol. Az aljegyző a jegyző egyedi utasításai alapján – a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás indítását kivéve – teljes körben jogosult és kötelezett a jegyzői feladatok ellátására, a jegyzővel való heti rendszerességgel megtartott vezetői munkamegbeszélések alapján.

V. fejezet

A Hivatal belső szervezeti felépítése, működése

1.) A Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatait a jegyző irányításával látja el. A Hivatal nem tagozódik szervezeti egységekre, nem működnek osztályok, így a szervezeti felépítés mindössze a jegyző, aljegyző és a köztisztviselők vonatkozásában áll fenn, a kinevezési és munkáltatói jogkörök gyakorlásának alapján.

2.) a.) A Hivatalban 8 fő, határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező köztisztviselő dolgozik, akik az alábbi munkaköröket látják el:

- 1 fő jegyző;
- 1 fő aljegyző;
- 1 fő gazdasági vezető,
- 1 fő anyakönyvvezető, szociális ügyintéző;
- 1 fő igazgatási ügyintéző, titkársági referens;
- 1 fő pénzügyi ügyintéző, pályázati referens;
- 1 fő pénztáros, adóügyi ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző.

b.) A Hivatalban továbbá 2 fő, határozott idejű köztisztviselő segíti a jegyző iránymutatásai alapján a pénzügyi és az igazgatási feladatok ellátását, mint ügykezelők.

A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra.

A Hivatal szervezeti felépítése

JEGYZŐ
ALJEGYZŐ
Gazdasági vezető, Igazgatási ügyintéző és titkársági referens, anyakönyvvezető és szociális ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, pénztáros és adóügyi ügyintéző, pénzügyi ügyintéző és pályázati referens, ügykezelők.

3.) A vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők vonatkozásában a munkakörök megnevezését a jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A Hivatalban az ügyintézés a székhelyen (7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.) és a kirendeltségen (7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.) párhuzamosan történik, a Hivatalban dolgozó köztisztviselők bármelyik ügyintézési helyen kötelesek feladataikat ellátni a jegyzőtől erre irányuló külön utasítás esetén, munkaköri leírásuknak megfelelően.

4.) A Hivatal köztisztviselői – munkaköri leírásuknak és beosztásuknak megfelelően – a székhelyen és a kirendeltségen egyaránt kötelesek ellátni a jegyző erre vonatkozó utasítása esetén egymás helyettesítését, és az ebből adódó feladatokat, ha valamelyik köztisztviselő egy hetet meghaladó időtartamban szabadáson vagy táppénzen van. Ilyen esetben a székhelyen és a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők - a jegyzőhöz hasonlóan - megosztott munkarendben dolgoznak, és a helyettesítés ideje alatt feladatukat a székhelyen és a kirendeltségen egyaránt elvégzik külön juttatás nélkül.

5.) A Hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A köztisztviselői jogviszony létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezései irányadóak.

6.) A Hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat, és a Hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

7.) A köztisztviselőket megillető juttatásokról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Hivatal Közszolgálati Szabályzata rendelkezik.

8.) A köztisztviselők munkavégzésének helye a jegyző által kijelölt helyen (székhely vagy kirendeltség), az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban foglaltak figyelembe vételével történik.

9.) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők kötelesek a munkakörükbe tartozó munkát képességeik maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, rendezett körülmények között végezni. A köztisztviselők kötelesek a hivatali titkot megőrizni, harmadik személynek nem közölhetnek olyan adatot, amely a munkakörük betöltésével kapcsolatban jutott tudomásukra. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az érintett személyt, az Önkormányzatot, vagy a jegyző érdekét sértené.

10.) A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsák, baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

11.) A Hivatal minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

12.) A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása kiemelten fontos, az erre való részletszabályokat a Hivatal egyéb szabályzatai tartalmazzák.

Hivatali titok

1.) A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a hivatali munka során használt kódok, hozzáférések, jelszavak;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

2.) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a az illetékes személytől, vagy felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a Hivatallal fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

3.) A köztisztviselő munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Szabadságolás rendje

Az éves rendes szabadság tervezett kiadásáról a jegyző köteles a köztisztviselőkkel és a polgármesterekkel való előzetes egyeztetést követően éves szabadságolási tervet készíteni. A kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságolással kapcsolatos egyéb szabályokat a Hivatal Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

Kártérítési kötelezettség

1.) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségük vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kár megtérítésére köteles.

A pénztárost és a pénzkezelőket érintő külön felelősségi kört a Hivatal Pénz- és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.

A köztisztviselők a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző külön tudomásával és engedélyével vihet be a Hivatalba, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősség terheli.

2.) A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek állapotának megővééséért.

Belső kapcsolattartás

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a székhely és a kirendeltség dolgozói egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amely a másik ügyintézési hely működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Hivatal egységes megjelenése, és az összehangolt tevékenység érdekében a Hivatal biztosítja a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak segítségét. Ennek körében azonban felvilágosítás adására, nyilatkozat tételre, és minden egyéb információ átadására a jegyző, egyedi utasítása esetén pedig az arra külön kijelölt köztisztviselő jogosult.

Ügyiratkezelés és kiadmányozási rend

- 1.) A Hivatalban az ügyiratok kezelése kiemelten fontos feladatnak minősül, az ügyiratok kezelése egységes, tanúsítvánnyal rendelkező iktató program használatával történik, az irattározás részletes szabályait pedig a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.
- 2.) A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni, a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte, vagy egyedi utasítása alapján a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

VI. fejezet

A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje és az ügyfélfogadás rendje

1.) A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje a székhely és a kirendeltség eltérő lakossági igénye miatt a következők szerint alakul:

A Hivatal Munkarendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.)
Hétfő	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Kedd	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Szerda	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Csütörtök	7:30 – 16:00	7:30 – 16:00
Péntek	7:30 – 13:30	7:30 – 13:30

A Hivatal köztisztviselői minden munkanapon 30 perc ebédszünettel rendelkeznek.

2.) Az Ügyfélfogadás rendje az ügyfélközpontú közigazgatás és a hatékony ügyintézés szem előtt tartása okán a székhelyen és a kirendeltségen a korábbi Polgármesteri Hivatalok és a Körjegyzőség ügyfélfogadását veszi alapul, a Hivatal munkarendje egységes a Székhely és a Kirendeltség vonatkozásában, az ügyfélfogadás rendje, hogy a lakosság a lehető legkisebb változást érzélelje a Közös Önkormányzati Hivatal alakítása szempontjából.

3.) A Hivatal létrehozásáról szóló Társulási Megállapodásban már rendelkeztek a Képviselőtestületek arról, hogy a jegyző mindkét ügyintézési helyen hivatalos fogadóidővel rendelkezik, amely időtartamban ügyfeleket fogad. A jegyző fogadó idejének betartása szintén a hatékony közigazgatást szolgálja.

4.) A Hivatal székhellyel és kirendeltséggel működik, amelyek mindegyike igényli és feltételezi a jegyzővel való naprakész kapcsolatot. Ebből kifolyólag a jegyző megosztott munkarendben, a két ügyfélfogadási hellyel szoros együttműködésben a következők szerint látja el feladatát:

A jegyző munkarendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.)
Hétfő	7:30 – 16:00 (fogadó idő: 8:00 – 12:00)	-
Kedd	-	7:30 – 16:00
Szerda	-	7:30 – 16:00 (fogadó idő: 8:00 – 12:00)
Csütörtök	7:30 – 16:00	-
Péntek	7:30 – 13:30	-

5.) Mivel különleges helyzetben lévő, kétpólusú Hivatal alakult, a Hivatal mindkét ügyfélfogadási helyén indokolt egységes tájékoztatást nyújtani az ügyfeleknek és a lakosságnak, ezért az egyes ügyintézési helyeken egységes, a másik ügyintézési hely ügyfélfogadási rendjét is tartalmazó táblák kihelyezése indokolt. A Hivatal vonatkozásában az ügyfélfogadás rendjének további módosítása is indokolt lehet, tekintettel a munkakörök szerteágazóságára, és a szakszerű munka megfelelő körülményeinek biztosítására.

A Hivatal Ügyélfogadási Rendje

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposszerdahely, Kossuth 65.)
Hétfő	8. 00 – 16. 00	8. 00 – 16: 00
Kedd	8. 00 – 12. 00	Nincs ügyélfogadás
Szerda	8. 00 – 16. 00	8. 00 – 16. 00
Csütörtök	Nincs ügyélfogadás	8. 00 – 12. 00
Péntek	8. 00 – 12. 00	8. 00 – 12. 00
jegyző fogadó ideje	Hétfő: 8. 00 – 12. 00	Szerda: 8. 00 – 12. 00


6.) a.) Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Önkormányzatai vonatkozásában a pénztár Bárdudvarnokon és Kaposszerdahelyen működik, a pénztári nyitva tartás a székhelyen és a kirendeltségen is működik, a Székhelyen hétfőn 10. 00 – 12. 00 óra között, valamint szerdán 10. 00 – 12. 00 óra között, a Kirendeltségen pedig szerdán 10. 00 – 12. 00 óra között, valamint pénteken 10. 00 – 12. 00 óra között.

b.) A Hivatal pénztára a székhelyen működik csütörtökön 10. 00 – 12. 00 óra között.


VII. fejezet

Záró rendelkezések:

- 1.) A jelen szabályzat 2017. október 1. napjától hatályos.
- 2.) A jelen szabályzat Bárdudvarnok és Kaposszerdahely Községek Képviselő-testületei által való jóváhagyása esetén léphet hatályba.


Mester Balázs
Bárdudvarnok Község Polgármestere


Prépost László
Kaposszerdahely Község Polgármestere


Kemenszky Kinga
jegyző
a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője

Záradék:

A módosított SZMSZ egységes szövegét 2017. szeptember 21. napján tartott együttes képviselő – testületi ülésen Bárdudvarnok Község Képviselő – testülete a ⁹⁴...../2017. (IX. 21.) számú határozatával, Kaposszerdahely Község Képviselő – testülete a ⁸¹...../2017. (IX. 21.) számú határozatával jóváhagyólag elfogadta.

Bárdudvarnok, 2017. szeptember 21.


Kemenszky Kinga
jegyző



1. számú melléklet:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörökről

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vtv.) értelmében az alábbiak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Kötelezettséget megállapító jogszabály	Munkakör	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
Vtv. 3. § (1) bekezdés a.) pont	jegyző	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	pénzügyi ügyintézők	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	pénztárosok	évente (június 30-ig)
Vtv. 3. § (1) bekezdés c.) pont	szociális ügyintézők	évente (június 30-ig)

2. számú melléklet

A Hivatal bélyegzői

Bélyegző elnevezése	Bélyegző lenyomata
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 2.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal 7478 Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.	
Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Kaposszerdahelyi Kirendeltsége 7476 Kaposszerdahely, Kossuth u. 65.	

Érkeztető bélyegző: Bárdudvarnok	
Érkeztető bélyegző: Kaposzserdahely	

3. számú melléklet

A Hivatal költségvetési számlaszáma:

Szigetvári Takarékszövetkezet

50800252-15425234-00000000

4. számú melléklet

MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségébennapján.

Jelen vannak:

- - munkakör átadója
-munkakör átvevője
-jegyző - felettes

Tárgy: feladatkör feladatainak átadása ügyintéző részére.

A fenti napon, helyszínen és tárgyban az alábbi ügyiratok, okmányok, bélyegzők, tárgyak, a munkakör ellátása során használt, a Hivatal tulajdonában lévő, eszközök, segédletek kerültek átadásra:

ÜGYIRATOK:

Lezártan átadott ügyek iratai (amelyek vonatkozásában további intézkedés, ügyintézés lehetséges):

Folyamatban lévő ügyek iratai (az iktató szám, tárgy, ügyfél, megtett intézkedések, még megtenni szükséges intézkedések, határidők megjelölésével):

Egyéb, a munkakör ellátásával kapcsolatos tájékoztatás:

EGYÉB:

Bélyegzők:

Kulcsok:

Egyéb, a munkakör ellátása során használt eszközök, segédletek:

Szakkönyvek:

Gépek, berendezések (leltár szerint):

Az átadás-átvétel során az ügyintézőtől visszavételre, elszámolásra kerültek:

Az ügyintéző jogosultságának megszüntetése: (jelszó, felhasználói név a jogosultság elérése borítékban)

Az átadás során, az átadott eszközökben

- semmilyen hiány nem volt tapasztalható

- az alábbi hiányokat tapasztaltuk:

Az átadással egyidejűleg ügyintézőként tett intézkedéseiről és esetleges mulasztásaiért felelősségvállalási nyilatkozatot tett.

A fentieket, mint a valóságnak mindenben megfelelőt elfogadom, egyéb lényeges tény, körülményt nem kívánok rögzíteni, a jegyzőkönyvet jóváhagyólag aláírom.

K.m.f.

munkakör átadója

munkakör átvevője

felettes