

A SOMLÓVÁSÁRHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (Módosított SZMSZ egységes szerkezetben)

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv

- 1.1. Neve: Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.2. Székhelye: 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
- 1.3. Bélyegzőjének felirata: Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal
8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
(kőralakban a bélyegző szegélye mellett végigfutó szövegezéssel, a bélyegző közepén a Magyar Köztársaság címerével.)
 - 1.3.1. Fejbélyegzőjének felirata: Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1. (a szövegezés téglalap alakban)

2. A költségvetési szerv telephelyei, kirendeltségei:

- 2.1. Doba községben
8482 Doba, Kossuth L. u. 10.
 - 2.1.1. Fejbélyegzőjének felirata: Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal, Dobai Kirendeltség 8482 Doba, Kossuth u. 10. El: 88/502-920 (a szövegezés téglalap alakban)
- 2.2. Somlószőlős községben
8483 Somlószőlős, Kossuth. u. 164.
 - 2.2.1. Fejbélyegzőjének felirata: Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Somlószőlősi Kirendeltség, 8483 Somlószőlős, Kossuth u. 164. Tel: 88/276-001 (a szövegezés téglalap alakban)

2.3. Nagyalásny községben

8484 Nagyalásony, Kossuth u. 29.

2.3.1. Fejbélyegzőjének felirata: Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Nagyalásonyi Kirendeltség, 8484 Nagyalásony, Kossuth u. 29. (a szövegezés téglalap alakban)

3. Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyző feliratú körbélyegző használatára saját személyében jogosult.

3.1. A Hivatal hivatalos körbélyegzőjét a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon valamennyi köztisztviselő feladatköréhez kapcsolódóan jogosult használni.

3.2. A hivatal által használt egyéb bélyegzőket (fej, anyakönyvvezetői, jogerősítő, hitelesítő, iktató stb.) a köztisztviselő hivatali feladatai ellátása során, a hivatal céljaira, rendeletetésének megfelelően használhatja.

3.3. A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

3.4. A Hivatal jegyzői, és körbélyegzőjének, valamint fejbélyegzőinek lenyomatát a *6. melléklet* tartalmazza.

4. Fenntartók neve:

Somlóvásárhely község Önkormányzata 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.

Borszörcsök község Önkormányzata 8479 Borszörcsök, Petőfi u. 198.

Dabrony község Önkormányzata 8485 Dabrony, Malom u. 10.

Doba község Önkormányzata 8482 Doba, Kossuth L. u. 10.

Oroszi község Önkormányzata 8458 Oroszi, Szabadság u. 41.

Kisszőlős község Önkormányzata 8483 Kisszőlős, Rákóczi u. 3.

Nagyalásony község Önkormányzata 8484 Nagyalásony, Kossuth u. 29.

Somlójenő község Önkormányzata 8478 Somlójenő, Petőfi u. 99.

Somlószőlős község Önkormányzata 8483 Somlószőlős, Kossuth. u. 164.

Somlóvecse község Önkormányzata 8484 Somlóvecse, Petőfi u. 28.

Vid község Önkormányzata 8484 Vid, Széchenyi tér 14.

5. Alapítás időpontja: 2013. március 1.

6. Működési területe:

Somlóvásárhely, Borszörcsök, Dabrony, Doba, Oroszi, Kisszőlős, Nagyalásony, Somlójenő, Somlószőlős, Somlóvecse és Vid községek közigazgatási területe.

7. Felügyeleti szerve:

Somlóvásárhely község Önkormányzata 8481 Somlóvásárhely, Szabadság tér 1.
Borszörcsök község Önkormányzata 8479 Borszörcsök, Petőfi u. 198.
Dabrony község Önkormányzata 8485 Dabrony, Malom u. 10.
Doba község Önkormányzata 8482 Doba, Kossuth L. u. 10.
Oroszi község Önkormányzata 8458 Oroszi, Szabadság u. 41.
Kisszőlős község Önkormányzata 8483 Kisszőlős, Rákóczi u. 3.
Nagyalásny község Önkormányzata 8484 Kossuth u. 29.
Somlójenő község Önkormányzata 8478 Somlójenő, Petőfi u. 99.
Somlószőlős község Önkormányzata 8483 Somlószőlős, Kossuth. u. 164.
Somlóvecse község Önkormányzata 8484 Somlóvecse, Petőfi u. 28.
Vid község Önkormányzata 8484 Vid, Széchenyi tér 14.

8. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal jogállása: jogi személy
9. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, amely saját adószámmal és bankszámlával rendelkezik, továbbá valamennyi előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik.
10. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző.
11. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal vezetése, a jegyző, aljegyző, kirendeltség vezető.
 - A jegyzőt – pályázati eljárás keretében - a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos többségi döntéssel nevezik ki.
 - A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.
 - A jegyző munkáját egy aljegyző és egy kirendeltség vezető segíti, akit a jegyző javaslata alapján, a fentiek szerint neveznek ki.
- 11.1. A közös hivatal vezetője a jegyző. Szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek operatív konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézésért.

A jegyző ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok, és a települési képviselők, a roma nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

 - a) elkészíti és felülvizsgálja a képviselő-testületek, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket és ellátja e szervek szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
 - b) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testület ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadni, törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában;
 - c) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, pontos vezetéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül a Megyei Kormányhivatalnak;

- d) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról;
- e) ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- f) gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;
- g) külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt;
- h) tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét;
- i) a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- j) elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket;
- k) kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel; elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást;
- l) folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal
 - a. tevékenységét, munkáját.
- m) a hivatal foglalkoztatottjai részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tart.
- n) a polgármesterekkel együtt a hivatal foglalkoztatottjai részére szükség szerint megbeszélést tart.

11.2. A jegyző távollétében, és akadályoztatása esetén helyettesítését az aljegyző látja el, aki a jegyző irányításával látja el feladatait.

- a) Felelős a vezetése alatt működő szervezeti egységek, a Somlószlósi és a Dobai Kirendeltség munkájáért,
- b) Előkészíti és elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésein;
- c) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, pontos vezetéséről, azt a polgármesterrel, a jegyzővel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül a Megyei Kormányhivatalnak.

11.3. A kirendeltség vezetője a jegyző irányításával látja el feladatait.

- a) Felelős a vezetése alatt működő szervezeti egység, a Nagyalásnyói Kirendeltség munkájáért;
- b) Előkészíti és elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésein;
- c) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, pontos vezetéséről, azt a polgármesterrel, a jegyzővel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül a Megyei Kormányhivatalnak.

12. Az Önkormányzatok polgármesterei együttesen gyakorolják a jegyző jutalmazásának, minősítésének jogát, ennek során külön-külön tehetnek javaslatot, melyről egyhangúan döntenek. Az egyéb, az önkormányzatok polgármesterei hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat a hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja.

13. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal önálló költségvetési szerv, amelynek költségvetését az Önkormányzatok Képviselő-testületei állapítják meg és biztosítják. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését a székhely község önkormányzatának éves költségvetése tartalmazza.

14. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv nyilvántartásba vételével és bankszámlájának megnyitásával kapcsolatos feladatok elvégzéséről a székhely település önkormányzatának polgármestere gondoskodik.

II.

A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal feladata, hatásköre, hivatali szervezete

1. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe : Somlóvásárhely, Borszörcsök, Dabrony, Doba, Kisszőlős, Nagyalásony, Oroszi, Somlójenő, Somlószőlős, Somlóvecse és Vid községek szakigazgatási területével egyezik meg.

2. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal egységes hivatal, amely a Somlóvásárhelyi székhelyre és a Somlószőlősi, a Dobai, a Nagyalásonyi Kirendeltségekre (szervezeti egységekre) tagozódik. A Hivatal szervezeti ábráját az 5. melléklet szemlélteti.

A Hivatal feladatkörében ellátja:

- a hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, és ezen döntések kiadmányozásával kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzati képviselő-testületek, a kisebbségi képviselő-testületek, a bizottságok és az egyes képviselők munkájával, feladatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- elvégzi az érkező és hivatalból küldött ügyiratok iktatását, irattározását, valamint irattári selejtezését,
- az önkormányzati képviselő-testületek döntéseinek megfelelő községfejlesztési költségzáró feladatokat,

- a képviselő-testületek hatáskörébe tartozó intézményirányítási feladatokat, gyakorolja az 1991. évi XX. törvényben a községi jegyzők részére meghatározott hatásköröket.

3. Feladatkörök szakterületenként:

Igazgatási (szociális, gyámügyi, anyakönyvi) szakterület feladatai:

- szociális ügyek intézése;
- gyermekvédelmi ügyek intézése;
- az önkormányzatok által a kötelező szociális ellátásokon kívül önkormányzati rendeletben a lakosság részére biztosított ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézése;
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos ügyek intézése, a pénzügyi, gazdasági ügyek kivételével;
- jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása;
- a munkakörébe tartozó feladatokkal összefüggésben az adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- a képviselő-testületi ülések előkészítésében való részvétel;
- néesség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése;
- kereskedelmi igazgatási ügyek intézése;
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- hagyatéki ügyek intézés;
- állatvédelmi, állategészségügyi ügyek intézése;
- termőfölddel, növényvédelemmel kapcsolatos ügyek intézése;
- polgári védelmi, katasztrófavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása;
- közlekedéssel kapcsolatos ügyek ellátása;
- közterület-használattal kapcsolatos ügyek intézése;
- vadkárügyek intézése;
- állatvédelmi, állategészségügyi ügyek intézése;
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- helyi településrendezési eszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása;
- munkaügyek intézése az önkormányzatok és intézményeik vonatkozásában
- egészségüggyel kapcsolatos ügyek ellátása
- birtokvédelmi ügyek intézése

Adóügyi szakterület feladatai:

- az adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:
 - nyilvántartás;
 - bevallások feldolgozása;
 - adófizetési kötelezettség megállapítása, adókimutatás;
 - befizetések könyvelése;
 - értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
 - ellenőrzés;
 - behajtás;
 - végrehajtás;

- a feladatkörüket érintő adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
- számlázási, számla kiállítási feladatok ellátása
- adózással kapcsolatos munkáltatói ügyek intézése
- pályázatok;

Pénzügyi szakterület feladatai:

- költségvetési koncepció, költségvetési rendelet tervezet elkészítése;
- a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó tájékoztatók, beszámolók, zárszámadás elkészítése;
- normatív költségvetési támogatások igénylése, az azokkal való elszámolás;
- a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- a költségvetés végrehajtása, a kifizetések teljesítése, a házi pénztár kezelése;
- könyvelési feladatok;
- vagyongazdálkodási, leltározási, selejtezési feladatok ellátása;
- áfa bevallások elkészítése;
- nyilvántartások vezetése;
- pénzügyi szabályzatok elkészítése, karbantartása;
- érvényesítői, ellenjegyzői jogkörök gyakorlása;
- a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
- számlázási, számla kiállítási feladatok ellátása
- adózással kapcsolatos munkáltatói ügyek intézése;
- pályázatok;
- közbeszerzések;
- az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos pénzügyi, gazdasági ügyek intézése;
- feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;

4. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén biztosított tevékenységek

A Közös Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

- a) a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági, igazgatási ügyek, a pénzügyi, az adó-, a kereskedelmi, a növény- és állatvédelmi-, a kommunális igazgatási és a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás, és az ügyek intézésének lehetősége a hivatal illetékességi területén, elsősorban Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök települések, illetve adóigazgatási ügyek esetében Kisszőlős település vonatkozásában;
- b) a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek megindítása, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás, és az ügyek intézésének lehetősége a hivatal illetékességi területén, elsősorban Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök települések vonatkozásában;

- c) a polgármester és a képviselő-testület működésének biztosításával, feladatainak ellátásával, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés a hivatal illetékességi területén, elsősorban Somlóvásárhely, Somlójenő és Borszörcsök települések vonatkozásában;
- d) az a)-c) pontokban foglalt feladatokkal kapcsolatos ügyiratkezelés.

5. A Somlószőlősi Kirendeltségen biztosított tevékenységek

- a) a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági, igazgatási ügyek, a pénzügyi, az adó-, a kereskedelmi, a növény- és állatvédelmi-, a kommunális igazgatási és a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás, és az ügyek intézésének lehetősége Somlószőlős és Kisszőlős települések, illetve pénzügyi ügyek esetében Oroszi település vonatkozásában;
- b) A jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek közül Somlószőlős és Kisszőlős vonatkozásában az anyakönyvvezetői feladatok ellátását a Dobai Kirendeltségen működő anyakönyvvezető látja el szükség szerint.
- c) A jegyzői hatáskörbe tartozó igazgatási ügyek közül Somlószőlős vonatkozásában az adóügyi feladatok ellátását a Nagyalásonyi Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselő látja el minden hét péntek napján, illetve szükség szerint.
- d) a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek megindítása, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás, és az ügyek intézésének lehetősége Somlószőlős és Kisszőlős, Oroszi település vonatkozásában;
- e) a polgármester és a képviselő-testület működésének biztosításával, feladatainak ellátásával, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés Somlószőlős és Kisszőlős települések vonatkozásában, illetve Doba, Oroszi vonatkozásában, amennyiben ezt e kirendeltségen célszerűbben el lehet látni;
- f) az a)-c) pontokban foglalt feladatokkal kapcsolatos ügyiratkezelés.

6. A Dobai Kirendeltségen biztosított tevékenységek

- a) a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági, igazgatási ügyek, anyakönyvi, a pénzügyi, az adó-, a kereskedelmi, a növény- és állatvédelmi-, a kommunális igazgatási és a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás, és az ügyek intézésének lehetősége Doba és Oroszi települések vonatkozásában;
- b) a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek megindítása, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás, és az ügyek intézésének lehetősége Doba és Oroszi települések vonatkozásában;
- c) a polgármester és a képviselő-testület működésének biztosításával, feladatainak ellátásával, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés Doba és Oroszi települések vonatkozásában;
- d) az a)-c) pontokban foglalt feladatokkal kapcsolatos ügyiratkezelés.

7. A Nagyalásonyi Kirendeltségen biztosított tevékenységek

- a) a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági, igazgatási, anyakönyvi ügyek, a pénzügyi, az adó-, a kereskedelmi, a növény- és állatvédelmi-, a kommunális igazgatási és a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyek megindításának, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás, és az ügyek intézésének lehetősége Nagyalásony, Dabrony, Somlóvecse, Vid települések vonatkozásában;
- b) a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó igazgatási ügyek megindítása, a kérelmek benyújtásának lehetősége, az ezen ügyekről való tájékoztatás, és az ügyek intézésének lehetősége Nagyalásony, Dabrony, Somlóvecse, Vid települések vonatkozásában;
- c) a polgármester és a képviselő-testület működésének biztosításával, feladatainak ellátásával, az általuk meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés Nagyalásony, Dabrony, Somlóvecse, Vid települések vonatkozásában;
- d) az a)-c) pontokban foglalt feladatokkal kapcsolatos ügyiratkezelés.

8. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatottak: Jegyző, aljegyző, kirendeltség vezető és 18 fő köztisztviselő, 4 fő egyéb foglalkoztatási jogviszony.

8.1. Anyakönyvvezetői feladatokat a szakvizsgával rendelkező 4 fő láthat el.

8.2. A feladatok részletezését, megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák a SZMSZ 4. melléklete szerint. A munkaköri leírások elkészítéséért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

9. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozók létszáma:

9.1 Somlóvásárhely székhely (8 fő köztisztviselő):

- 1 fő jegyző
- 4 fő általános igazgatás (adóügy, anyakönyv, műszaki, szociális, gyám)
- 3 fő pénzügy, gazdálkodás, munkaügy
- Egyéb foglalkoztatás:
- 1 fő honlap feltöltés, közzétételi kötelezettség

9.2 Somlószőlősi Kirendeltség (3 fő köztisztviselő):

- 1 fő aljegyző
- 1 fő általános igazgatás (szociális, gyám, közfoglalkoztatás, munkaügy)
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás
- Egyéb foglalkoztatás:
- 1 fő pénzügy, gazdálkodás
- 1 fő ügykezelő

9.3 Dobai Kirendeltség (2 fő köztisztviselő):

- 1 fő általános igazgatás
- 1 fő pénzügy-gazdálkodás

9.4 Nagyalásonyi Kirendeltség (5 fő köztisztviselő):

- 1 fő kirendeltség vezető
- 2 fő általános igazgatás (adó, szociális, gyám, közfoglalkoztatás, munkaügy)

- 2 fő pénzügy-gazdálkodás
- Egyéb foglalkoztatás:
- 1 fő adminisztrátor

10. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal és kirendeltségeinek munkarendje:

A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek hivatali munkaideje: heti 40 óra. A munkaidő tartalmazza a hat óra munkaidő meghaladásakor a 20 perc munkaközi szünetet.

10.1. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal nyitva tartása:

Hétfő:	7,00 – 16,30
Kedd:	7,00 – 15,30
Szerda:	7,00 – 15,30
Csütörtök:	7,00 – 15,30
Péntek:	7,00 – 12,00

10.2. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő:	8,00 – 16,30
Szerda:	8,00 – 15,30
Péntek:	8,00 – 12,00
Kedd, Csütörtök:	zárt nap

10.3. A jegyző, aljegyző vagy megbízottja hetente köteles minden községben ügyfélfogadást tartani.

10.4. A jegyző ügyfélfogadási helye és ideje:

Somlóvásárhely:	Hétfő: 8,00 – 16,00
Somlójenő:	Szerda: 8,00 – 10,00
Borszörcsök:	Csütörtök: 8,00 – 10,00

10.5. Az aljegyző ügyfélfogadási helye és ideje:

Somlószőlős:	Szerda: 9,00 – 15,00
Kisszőlős:	Kedd: 9,30-10,30
Oroszi:	Csütörtök: 7,00 – 9,00
Doba:	Péntek: 7,00 – 12,00

10.6. A kirendeltség vezető ügyfélfogadási helye és ideje:

Nagyalásnyó:	Szerda: 8,00 – 15,00
Dabrony:	Hétfő: 8,00 – 10,00
Vid:	Hétfő: 10,00 – 11,00
Somlóvecse:	Hétfő: 11,00 – 12,00

- 10.7. Az aljegyző, hétfőn 7.00 órától 16.30 óráig a Somlónásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, pénteken 7.00 órától 12.00 óráig a Dobai Kirendeltségen látja el feladatát.
- 10.8. A kirendeltség vezető kedden 7.00 órától 15.30 óráig Somlónásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén látja el feladatát.
11. Az önkormányzati képviselőket és az önkormányzati bizottságok tagjait a jegyző és a Hivatal köztisztviselői soron kívül – a hivatali munkaidőn belül – kötelesek fogadni.
12. A jegyző az egységes hivatalt a polgármesterek irányításával vezeti.
13. A Somlónásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, alkalmazottjai kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői kinevezéséhez, vezetői kinevezés visszavonásához és jutalmazásához a polgármesterek egyetértése szükséges.
14. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását e szabályzat 7. *melléklete* tartalmazza.
15. A Somlónásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése

A Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a Devecseri Somló-környéki Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban Társulás) keretein belül, a tagönkormányzatokkal együttesen, megállapodás alapján gondoskodik. A belső ellenőrzési feladatok ellátásának fedezetét a Hivatal az igénybevétel arányában biztosítja.

- 15.1. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására vonatkozó szabályokat, standardokat a Társulás Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza, melyek elkészítése, kétévenkénti felülvizsgálata a belső ellenőrzési vezető feladata. A Belső Ellenőrzési Kézikönyvet a Társulási Tanács hagyja jóvá.

- 15.2. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv az SZMSZ 3. *melléklete*.

16. A Somlónásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal képviselő-testületeinek ülései

- 16.1. A fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:

- a Hivatal előző évi munkájáról szóló értékelő beszámoló elfogadásáról,
- a Hivatal pénzmaradványának felhasználásáról,
- a Hivatal költségvetéséről, annak teljesítéséről,
- a Hivatal Alapító Okiratáról,
- A Hivatal SZMSZ-éről és mellékleteiről

- 16.2. Fentiekben túl bármelyik képviselő-testület kezdeményezésére a Hivatallal kapcsolatos napirendet illetően össze kell hívni a közös testületi ülést. Ilyen esetben a

napirendi javaslat írásbeli elkészítése a kezdeményező önkormányzat feladata a polgármester és a jegyző közreműködésével.

16.3. A közös képviselő-testületi ülések helyét a fenntartó önkormányzatok polgármesterei egymással egyeztetve határozzák meg. Az ülést az érintett önkormányzatok polgármesterei együttesen hívják össze. A meghívót és az írásos napirendi előterjesztéseket legalább 3 nappal az ülés napját megelőzően a képviselőknek meg kell kapniuk. A közös testületi ülések helyét, idejét, napirendjét mindegyik településen a helyben szokásos módon közzé kell tenni. Határozatképes az együttes ülés, ha mindegyik testület megválasztott képviselőinek több mint fele jelen van.

16.4. Az ülés levezetése az ülés helye szerinti település polgármesterének feladata.

16.5. A döntések hozatalának módja:

- Határozat: a képviselő-testületek külön-külön szavaznak a határozati javaslatról.
- Rendelet: a képviselő-testületek külön-külön szavaznak a rendelet-tervezetről.

16.6. Mind a határozatok, mind a rendeletek számozása beépül az önkormányzat évente 1-gyel kezdődő határozata, rendelete sorszámába.

III.

Vegyes rendelkezések

1. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzata a települési önkormányzatok szervezeti- és működési szabályzatainak módosításával, mellékletei pedig mindegyik képviselő-testület jóváhagyó döntésével módosítható.
2. A Szervezeti- és Működési Szabályzat rendelkezései 2014. augusztus 1. napjától hatályosak.
3. Az Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részét képezik a mellékletek, melyek a következők:
 1. Gazdasági Ügyrend
 2. Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása
 3. Belső Ellenőrzési Kézikönyv,
 4. Hivatal által foglalkoztatottak munkaköri leírása,
 5. Szervezeti ábra
 6. Hivatal bélyegzői
 7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
 8. Önköltség-számítási Szabályzat
 9. Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó Szabályzat
 10. Iratkezelési szabályzat

IV.

Záró rendelkezés

1. A Somlóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. 02. 14-én aláírt Szervezeti és Működési Szabályzata e Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

2. Jelen szabályzatot

Somlóvásárhely község Önkormányzata	35/2014./VII. 30./ határozatával
Borszörcsök község Önkormányzata	35/2014./ VII. 30./ határozatával
Doba község Önkormányzatának	44/2014./ VII. 30./ határozatával
Kisszőlős község Önkormányzatának	35/2014./ VII. 30./ határozatával
Oroszi község Önkormányzatának	34/2014./ VII. 30./ határozatával
Somlójenő község Önkormányzatának	40/2014./ VII. 30./ határozatával
Somlószőlős község Önkormányzatának	70/2014./ VII. 30./ határozatával
Nagyalásony község Önkormányzatának	43/2014./ VII. 30./ határozatával
Dabrony község Önkormányzatának	43/2014./ VII. 30./ határozatával
Somlóvecse község Önkormányzatának	36/2014./ VII. 30./ határozatával
Vid község Önkormányzatának	31/2014./ VII. 30./ határozatával

hagyta jóvá.

Somlóvásárhely, 2014. július 30.