

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

(egységes szerkezetbe foglalva)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mőtv.) 84-86.§ alapján Tiszaszentimre – Tiszaőrs községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Közös Önkormányzati Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Önkormányzati Hivatal működési szabályait.

(2) A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt az önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(3) Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjére,
- a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóira;
- a Közös Önkormányzati Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó dokumentumok, legfontosabb adatai

(1) A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatalt (továbbiakban: Hivatal) az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre. Alapítás dátuma: 2013. március 01. Az alapító okirat kelte: 2013. 02.20. Az alapító okiratot Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2013.(II.14.) számú határozatával, Tiszaőrs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2013.(II.14.) számú határozatával hagyta jóvá.

(2) A Hivatal elnevezése:

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

Kirendeltség: Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége

Cím: 5362. Tiszaörs, Hősök tere 5.

Ügyfélfogadás helye: 5362 Tiszaörs, Rákóczi út 7.

(3) Az ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
8	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

(4) A közös önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(5) A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(6) A közös hivatal továbbiakban ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Tiszaszentimre-Tiszaörs települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

(7) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Tiszaszentimre, Tiszaörs községek közigazgatási területe

(8) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

Tiszaörs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5362. Tiszaörs, Hősök tere 5.

(9) Közös önkormányzati hivatal irányító szerve: Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5322. Tiszaszentimre, Hősök tere 7.

(10) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaszentimre
- ab) Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége Tiszaörs
- ac) Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője Tiszaszentimre
- ad) Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője
- ae) Anyakönyvvezető Tiszaszentimre
- af) Anyakönyvvezető Tiszaörs
- ag) Népeségnyilvántartás Tiszaszentimre

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- ba) Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal
5322.Tiszaszentimre, Hősök tere 7.
- bb) Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége
5362. Tiszaörs, Hősök tere 5.
- bc) Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal
5322.Tiszaszentimre, Hősök tere 7.
Adószám: 15811703-2-16

Az azonos feliratú körbélyegzőket számozással kell ellátni.

- c) A bélyegzőkről a Hivatal bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, az átvevő munkakörét és aláírását is. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, a megrongálódott, feleslegessé vált bélyegző megsemmisítéséről a jegyző, a Kirendeltségen az aljegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az elvesztés körülményeit kivizsgálja. Ha megszűnik a bélyegző kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

(11) A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

(12) A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

- a) Tiszaszentimrei Napsugár Óvoda
- b) Tiszaszentimrei Központi Konyha
- c) Tiszaörsi Konyha
- d) Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda

II. A közös önkormányzati hivatal működése

(1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

(2) A közös önkormányzati hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését, az érdekelt községek (Tiszaszentimre, Tiszaörs) polgármesterei együttesen végzik.

(3) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít, valamint amennyiben a fenntartási és működési költségekhez önkormányzati hozzájárulás szükséges azt a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás szerint a fenntartó önkormányzatok biztosítják.

(4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(5) Tiszaszentimre és Tiszaörs községek Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(6) A közös önkormányzati hivatal bankszámla forgalma a számlavezető banki terminálon keresztül, a székhely településen történik.

(7) A közös önkormányzati hivatal munkaügyi és bérszámfejtési feladatainak elvégzése a székhely településen történik.

(8) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza

III. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

(1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- Tiszaszentimre község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Tiszaörs községek Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat az aljegyző végzi.

(2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

(3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző vagy az aljegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

IV. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

(1) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gondoskodik.

(3) A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

(4) A jegyző vagy az aljegyző, vagy a jegyző megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. Tiszaörs község képviselő-testületi, nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi és bizottsági ülésein az aljegyző vesz részt.

(5) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a Tiszaszentimrén foglalkoztatott köztisztviselők esetében jegyző, a Tiszaörsön foglalkoztatott köztisztviselők esetében az aljegyző készíti el. A munkaköri leírásokat az 1. sz. függelék tartalmazza, melynek naprakészen tartásáért a Tiszaszentimrén foglalkoztatott köztisztviselők esetében a jegyző, a Tiszaörsön foglalkoztatott köztisztviselők esetében az aljegyző felelős.

V. A jegyző főbb feladatai

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

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

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testület ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, és azt kormányrendeletben meghatározottak szerint megküldi a kormányhivatalnak
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó község polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

VI. A munkáltatói jogok gyakorlásának módja

(1) Az alkalmazott köztisztviselők kinevezése, felmentése és jutalmazása tekintetében a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében pedig az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja Tiszaszentimre Község Önkormányzata Polgármestere és Tiszaörs Község Polgármesterének egyetértése mellett.

A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve – a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

(2) A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségén foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

VII. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

(1) A közös önkormányzati hivatal felépítése:

- a) Hivatali székhely: Tiszaszentimre, Hősök tere 7. a jegyző közvetlen vezetésével.
- b) Kirendeltség: Tiszaörs, Hősök tere 5. az aljegyző közvetlen vezetésével.

(2) A közös önkormányzati hivatali létszáma: 13 fő

Tiszaszentimre: 7 fő

Tiszaörs: 6 fő

A köztisztviselők teljes, illetve részmunkaidős állásban foglalkoztatottak.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységekre nem tagolódik. A Közös Hivatal szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

(4) A közös önkormányzati hivatal szakmai szervezetekkel, közös hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

(5) A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

Tiszaszentimre:

Hétfő: 8.00 – 16.30

Kedd: 8.00 – 16.30

Szerda: 8.00– 16.30

Csütörtök: 8.00 – 16.30

Péntek: 8.00– 13.30

Tiszaörs

Hétfő 07.30 - 17.00 óra

Kedd 07.30 - 16.00 óra

Szerda 07.30 - 16.00 óra

Csütörtök 07.30 - 16.00 óra

Péntek 07.30 - 12.30 óra

(6) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Tiszaszentimre:

Hétfő: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.00

Kedd: nincs

Szerda: 8.00 – 12.00 13.00 – 16.00

Csütörtök: 8.00 – 12.00

Péntek: 8.00 – 12.00

Tiszaörs

Hétfő 07.30 – 12.00 óra 13.00 - 17.00 óra

Kedd 07.30 – 12.00 óra

Szerda nincs

Csütörtök 07.30 - 12.00 óra 13.00 – 16.00 óra

Péntek 07.30 - 12.00 óra

(7) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Tiszaszentimre: Hivatali ügyfélfogadási időben felfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Tiszaörs: Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban

(8) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Tiszaörs: Hivatali ügyfélfogadási időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

(9) Pénztár nyitvatartási rendje:

Tiszaszentimre:

Hétfő:	9.00 – 11.30
Kedd:	nincs
Szerda:	9.00 – 11.30 13.00 – 14.30
Csütörtök:	9.00 – 11.30
Péntek:	9.00 – 10.00

Tiszaörs: igény szerint.

A kirendeltségen ellátmánykezelő működik.

(10) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

VIII. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi feladatokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói munkakörükhöz kapcsolódó ügyek tárgyalása esetén kötelesek a képviselő – testületi ülésen részt venni, a bizottságok és a polgármesterek, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint

feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírásokat a személyi anyagokban kell elhelyezni.

(6) Bel- és külföldi kiküldetés teljesítése a bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata alapján történhet.

(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszlámlakat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtteni.

IX. Munkaértekezlet

(1) Szükség szerint hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(2) A jegyző és az aljegyző szükség szerint tanácskoznak.

X. Pénzügyi, számviteli rend

(1) A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(2) A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munkatűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

XI. Ügyiratkezelés speciális szabályai

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal a postabontás, az érkező és kimenő iratok (ügyiratok) kezelése az egységes iratkezelési szabályzat alapján a székhelyen és a kirendeltségen elkülönítve történik. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

(2) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

XII. Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg.

XIII. Helyettesítés rendje

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a helyettesítési feladatokat a gazdasági vezető látja el.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

(3) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata, a polgármesterek egyeztetésével.

(4) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

XIV. Szabadság engedélyezése

A szabadság igénybevétele az éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság igénybevételét legalább egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek ill. az aljegyzőnek. Külön indokolt esetben a szabadság soron kívül, a szabadságolási tervtől eltérően is engedélyezhető.

XV. Munkakörök átadása

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

XVI. Továbbképzés

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal a tanulásban, továbbképzésben támogatja a köztisztviselőket, amennyiben az így megszerzett ismeretek, vagy képesítés megszerzése a munkakör ellátásához szükséges, vagy annak gyakorlása során hasznosítható tudást ad.

(2) Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a köztisztviselő köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

(3) Köteles leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal a tandíjat, a vizsgadíjat, a tankönyvek árát számla ellenében, az oda-vissza út költségét -útiköltség elszámolás alapján - a konzultációs és vizsganapokra, amennyiben a továbbképzést a jegyző vagy az aljegyző engedélyezte, megtéríti.

XVII. Záró rendelkezések

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzata az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. április 1. napján lép hatályba.

Egyúttal a Tiszaszentimre Község Polgármesteri Hivatala és a Tiszaörs Község Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatai hatályukat veszítik.

Tiszaszentimre, 2013. március 28.

Juhászné Papp Irén sk.
jegyző

Záradék:

Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 35/2013. (III.28.) számú határozatával

Tiszaörs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 31/2013. (III.28.) számú határozatával jóváhagyta.

Tiszaszentimre, 2013. március 28.

Juhászné Papp Irén sk.
Jegyző

Záradék:

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszaszentimre Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 123/2022. (X.26.) számú, Tiszaörs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 50/2022. (XI.3.) számú határozatával hagyta jóvá.

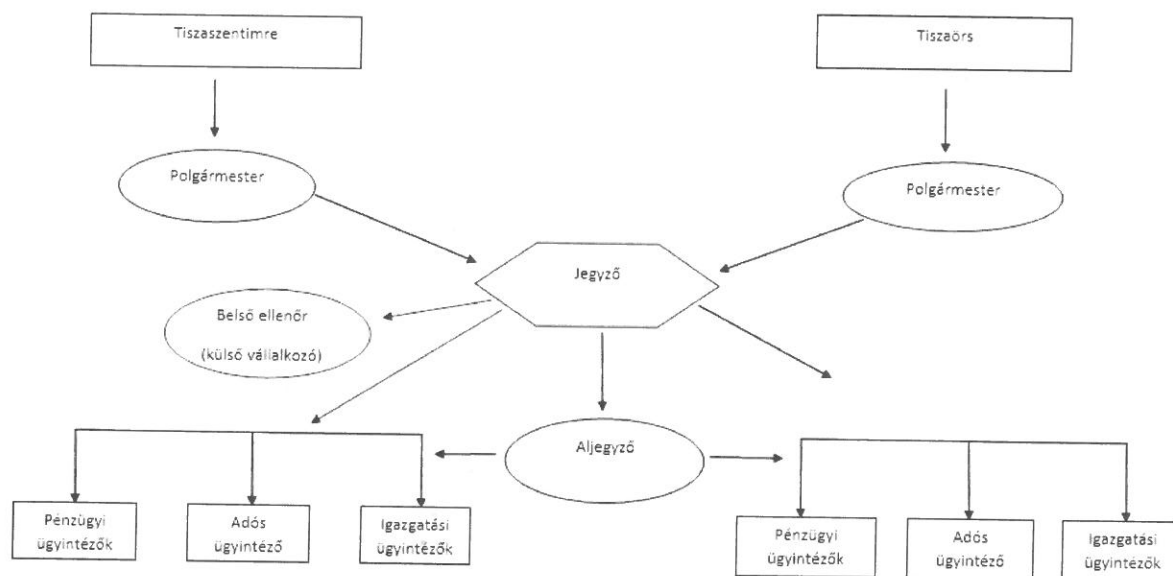
Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napja 2022. december 1.

Tiszaszentimre, 2022. november 11.



1. számú melléklet

Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti Ábrája



2. számú melléklet

A Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei

	Munkakör	Jogalap	Gyakoriság (év)
1	jegyző	2007. évi CLII.tv. 3.§ (1) bek. c) pontja	2
2	aljegyző	2007. évi CLII.tv. 3.§ (1) bek. c) pontja	2
3	adóügyi ügyintézők	2007. évi CLII.tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5
4	igazgatási ügyintézők	2007. évi CLII.tv. 3.§ (1) bek. a) pontja	5
5	pénzügyi ügyintézők	2007. évi CLII.tv. 3.§ (1) bek. c) pontja	2