

ELŐTERJESZTÉS

A Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. január 1-jén lépett hatályba.

A hatályba lépése óta több alkalommal is módosította a képviselő-testület a jogszabályi és egyéb személyi változások átvezetése miatt.

Jelen előterjesztésben a szervezeti és működési szabályzat módosítására az alábbiak szerint teszünk javaslatot:

(a módosítással érintett részek piros színnel kiemelésre kerültek a könnyebb áttekinthetőségért).

1. Az SZMSZ I. fejezet 10. pontja az alábbiak szerint módosul:

A KÖH számlavezetője: Takarékbank Zrt.

Indokolás: A számlavezető bank elnevezése Korona Takarékszövetkezetről Takarékszövetkezet Zrt-re módosult.

2. Az SZMSZ II. fejezet 4. pontja az alábbiak szerint módosul:

Az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek :

Alsótelekes: nincs

Izsófalva: Izsófalvai Szivárvány Óvoda

Rudabánya: Rudabányai Bóbita Óvoda és Konyha

Rudabányai Szociális Szolgáltató Intézmény

Bányászattörténeti Múzeum

Indokolás: Az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek elnevezésében módosítás történt. A Rudabányai Bóbita Óvoda elnevezés kiegészült a Konyhával, a Rudabányai Szociális Szolgáltató Központ pedig Intézmény elnevezésre módosult.

3. Az SZMSZ III. fejezet 9.3. pontja az alábbiak szerint módosul:

9.3. Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

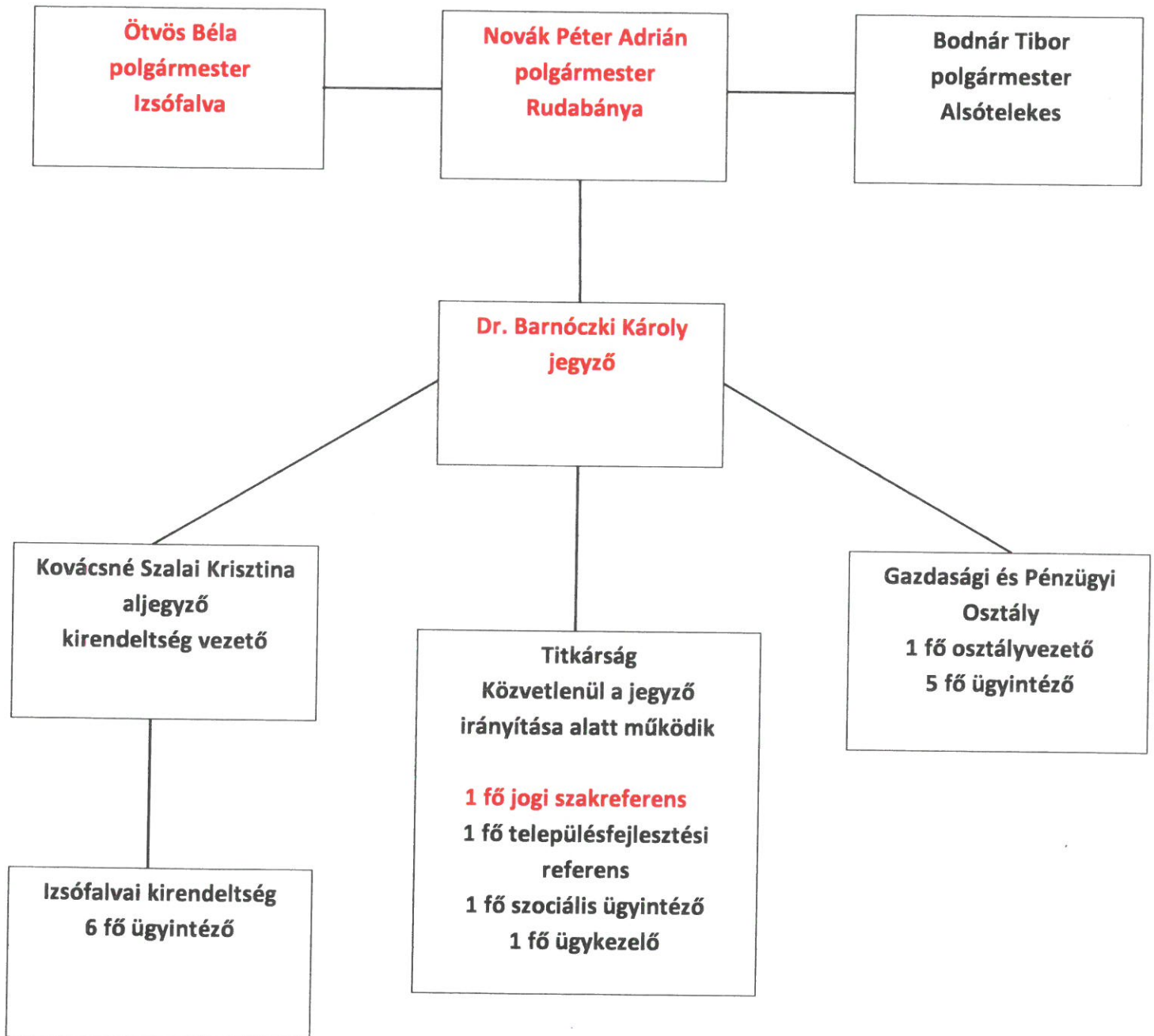
Izsófalván minden Hétfőn 13.00-15.30

Indokolás: Rudabánya vonatkozásában kikerült az aljegyző ügyfélfogadási rendje, mivel az aljegyző hétfőtől-péntekig Izsófalva kirendeltségen végzi a kirendeltség vezetői feladatokat.

4. Az SZMSZ 1. melléklete (mely a szervezeti felépítést tartalmazza) a személyi változások következtében az alábbiak szerint módosul:

RUDABÁNYAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Kérem a Képviselő-testületeket, hogy az SZMSZ módosítás tudomásul vételről döntsenek!

Rudabánya, 2020.01.17.

Tisztelettel:

**Novák Péter Adrián sk.
polgármester**

**dr. Barnóczki Károly sk.
jegyző**

Határozati javaslat

..... Önkormányzatának Képviselő-testülete a Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és a Szabályzat módosításával egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata



Hatályos: 2020.02.01.

I.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA**1. A közös önkormányzati hivatal neve, székhelye:**

Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH)
 3733 Rudabánya, Gvadányi J. u 47.
 e-mail címe: polghivrudabanya@t-online.hu

1.1. Telephelye:

Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal Izsófalvai Kirendeltsége
 3751 Izsófalva, Izsó M. u 64.
 e-mail címe: polg.hivatal@gmail.com

2. A KÖH alapításáról szóló jogszabály

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 85.§ (1) bekezdése.

3. A KÖH működési rendjét meghatározó dokumentumok

A KÖH törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat (a szabályzat 1. függeléke)

Az Alapító Okirat tartalmazza a KÖH működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Kelte: 2012. november 30.

Rudabánya Város Önkormányzat Képviselő-testülete 91/2012.(XI.30.) számú határozatával,
 Izsófalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 127/2012.(XI.30.) számú határozatával, Alsótelekes
 Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2012. (XI.30.) határozatával fogadta el.

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

3.2. Megállapodás (a szabályzat 2. függeléke)

Rudabánya Város Önkormányzat Képviselő- testülete, Izsófalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-
 testülete és Alsótelekes Község Önkormányzat Képviselő-testülete között létre jött „Megállapodás Közös
 Önkormányzati Hivatal létrehozására, működtetésére”.

3.3. Egyéb dokumentumok

A KÖH működését meghatározó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat, valamint a szakmai,
 gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

4. Alapítói jogokat gyakorló irányító szerve, székhelye:

Rudabánya Város Önkormányzat Képviselő- testülete
 3733 Rudabánya, Gvadányi J. u 47.

Izsófalva Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
 3751 Izsófalva, Izsó M. u 64.

Alsótelekes Község Önkormányzat Képviselő-testülete
 3735 Alsótelekes, Béke. u 36.

5. Irányító szerve:

Rudabánya Város Önkormányzat Képviselő- testülete és Polgármestere
3733 Rudabánya, Gvadányi J. u 47.

6. A KÖH illetékességi és működési területe:

Rudabánya Város közigazgatási területe
Izsófalva Nagyközség közigazgatási területe
Alsótelekes Község közigazgatási területe

7. A KÖH jogállása:

Jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8. A KÖH törzskönyvi azonosító száma: 805201**9. A KÖH költségvetési számlaszáma:** 55400273-11058117-00000000**10. A KÖH számlavezetője:** Takarékbank Zrt.**II.****A KÖH FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGEI****1. KÖH feladatai**

A KÖH ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodásban meghatározott feladatokat.

2. A KÖH alaptevékenységei

A Költségvetési szerv alaptevékenységeinek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Kormány- zati funkció	Tevékenység megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, Vám-és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európa parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

3. A KÖH vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az irányító szerv által a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek :

Alsótelekes: nincs

Izsófalva: Izsófalvai Szivárvány Óvoda

Rudabánya: Rudabányai Bóbita Óvoda és Konyha
Rudabányai Szociális Szolgáltató Intézmény
Bányászattörténeti Múzeum

III.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A KÖH szervezeti felépítése

A KÖH szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ **1. melléklete** tartalmazza.

1.1. Az Mötv szerint és saját hatáskörben Rudabánya Város Önkormányzat Polgármestere irányítja a KÖH-t.

1.2. A KÖH-t a jegyző vezeti ezen belül a kirendeltséget az aljegyző útján.

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a KÖH-t,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát az aljegyzőre, vagy megbízottjára ruházhatja,
- személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

1.3. A KÖH létszáma:

Összlétszáma: 18 fő, amelyből

- a) székhelyen 12 fő
- b) kirendeltségen 6 fő

2. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

2.1. Jegyző tekintetében:

- Kinevezése, felmentése Rudabánya Város Önkormányzat Polgármesterének, Izsófalva Nagyközség Önkormányzat Polgármesterének és Alsótelekes Község Önkormányzat Polgármesterének lakosságszám-arányos többségi döntésével.

- Egyéb munkáltatói jogokat Rudabánya Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja, Izsófalva Nagyközség Önkormányzat Polgármesterének és Alsótelekes Község Önkormányzat Polgármesterének előzetes tájékoztatása mellett.

2.2. Aljegyző tekintetében:

- Kinevezése, felmentése Rudabánya Város Önkormányzat Polgármesterének, Izsófalva Nagyközség Önkormányzat Polgármesterének és Alsótelekes Község Önkormányzat Polgármesterének lakosságsszám-arányos többségi döntésével, a jegyző javaslatára.
- Egyéb munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gyakorolja.

2.3. Köztisztviselők tekintetében:

a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gyakorolja Rudabánya Város Önkormányzat Polgármestere által meghatározott körben, előzetes írásbeli egyetértésével és ebben a körben Izsófalva Nagyközség Önkormányzat Polgármestere véleményének kikérésével az Izsófalvai Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők esetében.

3. Munkaköri leírások

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását, a helyettesítés rendjét és a felelősségi szabályokat 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 leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

4. A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

- vezetők esetén: jegyző, aljegyző, osztályvezető
- beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja
(pl.: főtanácsos, főelőadó)

5. A helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- 5.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 5.2. Az aljegyzőt akadályoztatása vagy munkakör betöltetlensége esetén a jegyző helyettesíti.
- 5.3. A jegyző és aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetén a helyettesítést a Gazdasági- és Pénzügyi Osztályvezető látja el.
- 5.4. A köztisztviselők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
- 5.5. A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladat ellátó felelősségével.
A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

6. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

7. A KÖH belső kapcsolattartásának rendje

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái

- a) az értekezlet,
- b) közvetlen utasítás,
- c) beszámoltatás, ellenőrzés

7.1. Az értekezlet

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet

A jegyző szükség szerint, de legalább negyed évente egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a KÖH munkájáról,
- a KÖH aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a KÖH valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- beszámol a KÖH eltelt időszak alatt végzett munkájáról és értékeli azt,
- értékeli a KÖH-ban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

7.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, a hivatal valamennyi dolgozójára
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

7.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

8. A KÖH munkarendje

Rudabánya

- hétfő	7.30 - 16.00
- kedd	7.30 - 16.00
- szerda	7.30 - 16.00
- csütörtökön	7.30 - 16.00
- pénteken	7.30 - 13.30

Izsófalva

- hétfő	7.00 - 15.30
- kedd	7.00 - 15.30
- szerda	7.00 - 15.30
- csütörtökön	7.00 - 15.30
- pénteken	7.00 - 13.00

amely, magába foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama 30 perc).

9. A KÖH ügyfélfogadási rendje:

9.1. KÖH és a kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

	Rudabánya	Izsófalva (kirendeltség)
Hétfő	8.00-12.00 , 13.00- 16.00	8.00-12.00 , 13.00-15.30
Kedd	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>
Szerda	8.00-12.00 , 13.00- 16.00	8.00-12.00 , 13.00-15.30
Csütörtök	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>
Péntek	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>

9.2. Jegyző ügyfélfogadás rendje:

Minden páros héten, Szerdán 8.00-12.00 Rudabányán
Minden héten kedden 9.00-11.00 Alsótelekesen

9.3. Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Izsófalván minden Hétfőn 13.00-15.30

9.4. Az ügyfélfogadás speciális szabályai:

A települési képviselőket soron kívül munkaidőben bármikor fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben, amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek-és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

10. A képviselet ellátásával összefüggő feladatok

A KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján az aljegyző, vagy valamely köztisztviselő jogosult képviselni.

11. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a kiadmányozási szabályzat tartalmazza (3. sz. függelék)

12. A KÖH gazdálkodásának rendje

A KÖH gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a KÖH kezelésében lévő vagyon hasznosításával össze- függő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

12.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

-Gazdálkodási szabályzat,

-Számlarend,

-Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,

-Eszközök és források értékelési szabályzata,

-Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,

-Pénzkezelési szabályzat,

-Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

-Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,

-Belső ellenőrzési kézikönyv,

-Integrált kockázatkezelési rendszer kezelésének eljárás rendje,

-Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

12.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez.

12.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a KÖH-nál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

13. Bélyegzők használata kezelése

A KÖH-ban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a jegyző által kijelölt köztisztviselő felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározására a jegyző által kijelölt köztisztviselő gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

14. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat helyi rendelet és belső szabályzatok tartalmazzák.

IV.

EGYÉB SZABÁLYOK

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a KÖH dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A KÖH-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általuk esetenként megbízott személyek jogosultak.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a KÖH tevékenységében zavart, a KÖH-nak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

2. Hivatali óvó, védő előírások

A KÖH minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

2.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a KÖH jegyzőjét.

A KÖH jegyzője a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A KÖH vezetőjnek utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

3. Telefonhasználat

A KÖH-ban lévő vezetékes telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. Az ellenőrzésért a jegyző által kijelölt köztisztviselő felelős.

4. Dokumentumok kiadásának szabályai

A KÖH-i dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

V.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámoltatás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A KÖH-ben foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Gazdasági- és Pénzügyi Osztályvezető		x	x	x	x	x
Vagyonyil.gyakorisága (két évente)	2	2	2	2	2	2

IV.

IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A KÖH-ra vonatkozóan a székhelyen és a kirendeltségen működik az iktatás.

Az iktatást azok a köztisztviselők végzik, akik munkaköri leírásában meghatározásra kerül.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott

végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		vezető
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Jegyző

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

4. A KÖH-hoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A KÖH-hoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- polgármester, jegyző, távollétükben aljegyző
- iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Iratkölcsönzés az irattárból

A KÖH dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző, aljegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

VII.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

A KÖH belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A Hivatalnál a belső ellenőrzést Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Csoportja látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a KÖH-ban folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést végző:

- tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet, és éves ellenőrzési tervet készít, amelyeket jegyző hagy jóvá.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Rudabánya Város Önkormányzat képviselő-testületének, Izsófalva Nagyközség Önkormányzat képviselő-testületének és Alsótelekes Község Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával

2020. február 1-től lép hatályba.

2. Mellékletek:

1. A KÖH szervezeti felépítésének ábrája
2. Megismerési nyilatkozat

Az SZMSZ. mellékleteinek naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik.

Rudabánya, 2020.02.01.

Novák Péter Adrián
polgármester

Ötvös Béla
polgármester

Bodnár Tibor
polgármester

Dr. Barnóczki Károly
jegyző

A Rudabányai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát:
Rudabánya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2020.(.....) határozatával,
Izsófalva Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete... /2020.(.....) határozatával,
Alsótelekes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2020.(.....) határozatával jóváhagyta.

Függelék:

1. Alapító Okirat
2. Megállapodás a KÖH létrehozására, működtetésére
3. Kiadmányozási Szabályzat