

1/217/2015

**KISBAJCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. fejezet

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

A Közös Hivatal azonosító adatai

1. A Hivatal megnevezése: **Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal**
Rövidített megnevezése: Kisbajcsi KÖH
Székhelye: **9062 Kisbajcs, Kossuth L. u. 1.**

Nagybajcs községben kirendeltség működik, elnevezése:
Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal Nagybajcsi Kirendeltsége
Kirendeltség címe: **9063 Nagybajcs, Kossuth út 67.**

2. A Közös Hivatal jelzőszámai:

- | | | |
|----|---|------------------------------|
| 1. | törzskönyvi azonosító száma. | 811646 |
| 2. | adószáma: | 15811648-1-08 |
| 3. | bankszámla száma: | 11737007-15811648 (OTP Bank) |
| 4. | KSH statisztikai számjel: | 15811648-8411-325-08 |
| 5. | államháztartási szakágazati besorolása: | 841105 |

3. A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Kisbajcs, Nagybajcs és Vének községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

A Közös Hivatal jogállása

4. A Közös Hivatal jogi személy:

- Kisbajcs községi,
- Nagybajcs községi,
- Vének községi

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

5. A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- Kisbajcs Község Önkormányzata 7/2013. (I.31.) határozata
- Nagybajcs Község Önkormányzata 16/2013. (I.31.) határozata
- Vének Község Önkormányzata 10/2013. (I.31.) határozata

A Közös Hivatal felügyeleti szervei

7. A Közös Hivatal

- a.) irányító, felügyeleti szerve: Kisbajcs Község Önkormányzata
b.) törvényességi felügyeleti szerve: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (9021 Győr, Árpád út 32.).

A Közös Hivatal képviselete

8. A Közös Hivatalt a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
9. A 8.) pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

A Közös Hivatal gazdálkodása

10. A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási joggal rendelkező költségvetési szerv.
11. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközöket.
12. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
13. A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes joggal rendelkező költségvetési szerv.
14. A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.
15. **Költségvetés, költségvetési előirányzatok:**
A gesztor Kisbajcs Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magában foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
A Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
16. **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:**
A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
Létszám és személyi juttatás előirányzat:

A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

17. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

18. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

19. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

20. Ingatlanvagyon:

A Közös Hivatal ingatlanvagyonnal nem rendelkezik.

Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.

A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

21. Ingóvagyon:

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

A Közös Hivatal alapvető feladatai

22. A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

a.) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,

b.) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,

c.) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,

d.) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.

23. A közös önkormányzati hivatal segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítése.

24. A közös önkormányzati hivatal alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

25. A közös önkormányzati hivatal minden köztisztviselője köteles a hivatal Iratkezelési szabályzatában foglaltakat megismerni. Az iratkezelésre külön szervezeti egység nem kerül létrehozásra. Az iratkezelési feladatok ellátása az igazgatási előadók feladatát képezi, melyet a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek végrehajtani. Az iratkezelés szervezeti belüli felelős vezetője a jegyző. Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását ellenőrző szervek: Magyar Nemzeti Levéltár Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltár, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal.

26. A közös önkormányzati hivatal képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

27. A közös önkormányzati hivatal a képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a közös önkormányzati hivatal teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

28.) A közös önkormányzati hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

29.) A közös önkormányzati hivatal az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

30.) A közös önkormányzati hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

31.) A közös hivatal kormányzati funkciót az 1. számú függelék tartalmazza.

32.) A közös önkormányzati hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

33.) A közös önkormányzati hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III. fejezet

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

A Közös Hivatal irányítása

34.) A Közös Hivatal kisbajcsi székhely hivatalát Kisbajcs község polgármestere, a nagybajcsi kirendeltségen működő hivatalt Nagybajcs község polgármestere irányítja.

35.) A Közös Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző, amennyiben mindketten távol vannak, a jegyző által megbízott személy) vezeti.

A Közös Hivatal vezetői és munkatársai

36.) A Közös Hivatal személyi állománya:

a)	jegyző	1 fő
b)	aljegyző	1 fő
c)	ügyintéző	5 fő

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

38.) A jegyző:

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

- 39.) Az aljegyző ellátja Nagybajcs község vonatkozásában a jegyzői feladatokat.
- 40.) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- 41.) A munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a Kirendeltség vezetője is közreműködik.
- 42.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.
- 43.) A munkakörök – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

- 44.) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:

Kisbajcs		Nagybajcs	
Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	07,30–16,00	Hétfő	07,30-16,00
Kedd	07,30–16.00	Kedd	07,30-16,00
Szerda	07,30-16,00	Szerda	07,30-16,00
Csütörtök	07,30-16,00	Csütörtök	07,30-16,00
Péntek	07,30-13,30	Péntek	07,30-13,30

45.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Kisbajcs		Nagybajcs	
Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	12,30 -16,00	Hétfő	08,00-12,00 12,30 -16,00
Kedd	08,00-12,00 12,30-16,00	Kedd	Nincs ügyfélfogadás
Szerda	Nincs ügyfélfogadás	Szerda	08,00 - 12,00 12,30 -16,00
Csütörtök	08,00-12,00 12,30 – 16,00	Csütörtök	08,00-12,00 12,30- 16,00
Péntek	08,00 -12,00	Péntek	08,00 -12,00

46.) A pénztár nyitva tartási rendje:

Kisbajcs		Nagybajcs	
Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	13,00-15,00	Hétfő	13,00-15,00
Kedd	-	Kedd	-
Szerda	-	Szerda	-
Csütörtök	08,00-12,00	Csütörtök	08,00-12,00
Péntek	-	Péntek	-

47.) A jegyző ügyfélfogadása:

Kisbajcs	Nagybajcs	Véneken
Kedd: 14,00-15,00	Csütörtök: 13,30-14,30	Csütörtök 15,00-16,00

48.) Az aljegyző ügyfélfogadása:

Nagybajcs
Szerda: 10,00-11,00 óráig

A működés általános szabályai

49.) A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.

50.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.

51.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.

52.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.

53.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal” (alatta: Kisbajcsi székhelyen: 1, Nagybajcsi Kirendeltségen: 2.)

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

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

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

A munkáltatói jogok gyakorlása

55.) A jegyzőre vonatkozóan Kisbajcs, Nagybajcs és Vének községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás).

56.) A jegyző alkalmazásával kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat (pl. szabadság, kiküldetés, jutalmazás stb.) a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja. Ezen munkáltatói jogok kérdésében azonban előzetesen köteles kikérni Nagybajcs és Vének községek polgármestereinek véleményét.

57.) Az aljegyzőt a jegyző javaslatára Kisbajcs, Nagybajcs és Vének községek polgármesterei nevezik ki. Az aljegyző illetményét kinevezésekor a polgármesterek állapítják meg.

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

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

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

A Közös Hivatal belső szervezete

60.) A Közös Hivatal egységes szervezet, melynek szervezeti ábráját a 2. számú függelék tartalmazza.

61.) A Közös Hivatal feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el:

A Hivatal felépítése:

Kisbajcsi székhelyen (4 fő):

- 1 fő jegyző

- 1 fő általános igazgatási előadó
- 2 fő pénzügyi, gazdálkodási előadó

Nagybajcsi kirendeltségen (2 fő):

- 1 fő aljegyző
- 1 fő általános igazgatási előadó

Kisbajcsi székhelyen és a Nagybajcsi Kirendeltségen napi 4-4 órában együttesen foglalkoztatott (1 fő):

- 1 fő adóügyi előadó

Belső ellenőrzés jogállása, feladatai

62.) A belső ellenőrzési feladat ellátása külső szakértő igénybevételével történik. Erre a feladatra közszolgálati jogviszonyban belső ellenőr nem kerül foglalkoztatásra.

63.) A belső ellenőrzés feladata:

- Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének hatékonyságát és eredményességét;
- Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, valódiságát;
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- A költségvetési szerveken belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

64.) Belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;

- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

A Közös Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

- 65.) A Közös Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei
- jegyző,
 - aljegyző,
 - minden beosztott köztisztviselő.

IV. fejezet

Záró rendelkezések


A Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. január 10. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kisbajcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 58/2014. (IV.28.) számú határozatával, Nagybajcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2014. (IV.28.) számú határozatával, Vének Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 39/2014. (IV.28.9) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Záradék:

A Kisbajcsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

- Kisbajcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2/2015. (I.07.) számú határozatával,
- Nagybajcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 22/2015. (I.07.) számú határozatával,
- Vének Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2/2015. (I.07.) számú határozatával fogadta el.

Kisbajcs, 2015. január 10.


dr. Burányi Bernadett
jegyző

1. sz. függelék

Kisbajcsi KÖH kormányzati funkciói

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

2. sz. függelék

Kisbajcsi KÖH szervezeti ábrája

