



LÁTRÁNY KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL
8681 Látvány, Rákóczi u. 69

Telefon: 85/327-106 E-mail: polgarmester@latrany.hu

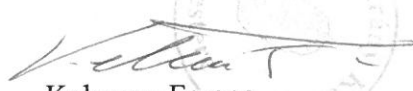
**Látvány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 24/2021. (II.19.) sz.
határozata**

Látvány Község Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a képviselő-testület feladat- és hatáskörében eljárva a következő rendkívüli intézkedéseket hozza:

A Látványi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-t az e határozat mellékletét képező tervezet szerint módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Kelemen Ferenc polgármester,
Gál Marianna jegyző


Kelemen Ferenc
polgármester

Az intézkedés törvényes :


Gál Marianna
jegyző



ELŐTERJESZTÉS
A Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ
módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

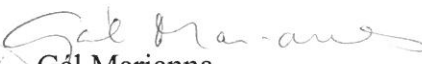
Látrány Község Önkormányzat, Gamás Község Önkormányzat, Visz Község Önkormányzata és Somogybabod Község Önkormányzatai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján megállapodást kötött a Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) létrehozására és fenntartására. A Közös Hivatal (KÖH) 2013. január 1-jétől jött létre és azóta működik.

A megállapodás mellékletét képezi a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata.

A megállapodás és az Alapító Okirat módosításra került, az abban foglalt változásokat át kell vezetni az SZMSZ-ben is.

Az előterjesztett, módosított SZMSZ az előterjesztés mellékletét képezi a határozati javaslattal együtt.

Látrány, 2021. február 15.


Gál Marianna
jegyző



Határozati javaslat

..... Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2021. (II.....) sz. határozata

.... Község Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a képviselő-testület feladat- és hatáskörében eljárva a következő rendkívüli intézkedéseket hozza:

A Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-t az e határozat mellékletét képező tervezet szerint módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős:polgármester, jegyző

Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Módosítása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Látrány, Gamás, Somogybabod és Visz községek az önkormányzatok működésére, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítottak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

A továbbiakban az SZMSZ az alábbiakban kerül módosításra:

1.

Az 1. Általános rendelkezések cím 2. és 3. pontjai helyébe az alábbi szöveg lép:

„1.2. A Hivatal elnevezése:

Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Látrányi KÖH)

Székhelye: 8681 Látrány, Rákóczi u. 69.

Telephelyei és kirendeltségei:

Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal Gamási Kirendeltsége (8685 Gamás, Fő u. 83.)

8681 Visz, Rákóczi u. 32.

8683 Somogybabod, Kossuth u. 51.

2.3. A Látrányi KÖH jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító száma: 809683

Statisztikai kódja: 14863

KSH számjele: 15809685-8411-325-14

Adószáma: 15809685-1-14

Pénzforgalmi számla száma: 10403040-00029821-00000004

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: K&H Bank Zrt”

2.

A 3. A Látrányi KÖH főbb feladatai cím 1. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„3.1. A Látrányi KÖH által ellátandó alaptevékenységek:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével , valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Államháztartási szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók (KOFOG):

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

Az alaptevékenységen belül szabad kapacitását hasznosíthatja bevételei növelése érdekében, amennyiben az nem veszélyezteti elsődleges feladataiból származó kötelezettségeinek teljesítését. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.”

3.

A 6. A Látrányi KÖH szervezeti felépítése, létszáma cím 1. és 3. pontjai pontja helyébe a következő szöveg lép:

„⁴1. A Látrányi KÖH belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely: 8681 Látrány, Rákóczi u. 69., a jegyző közvetlen vezetésével,
- b) Gamási kirendeltség 8685 Gamás, Fő u. 83. a jegyző vezetésével,
- c) Viszi kirendeltség 8681 Visz, Rákóczi u. 32. jegyző vezetésével,
- d) Somogybabodi kirendeltség 8683 Somogybabod, Kossuth u. 51. jegyző

vezetésével.

⁵3. A hivatal pénzügyi csoportja ellátja az önkormányzat, az önkormányzati költségvetési szervek, a nemzetiségi önkormányzatok, és a Látrányi Óvodafenntartói Társulás pénzügyi, számviteli gazdálkodási, gazdasági feladatait a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás figyelembevételével. Koordinálja a költségvetéssel és az adózás költségvetési kihatásaival, kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az önkormányzati költségvetés összeállításáról, a költségvetési terv szükség szerinti évközi módosításáról. Elkészíti az önkormányzatok, az önkormányzati költségvetési szervek, a nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzati társulások és költségvetési szerveik éves beszámolóját.

Végzi a pénzügyi és számviteli területen jogszabály által előírt MÁK és egyéb központi (PI: BM) adatszolgáltatások teljesítését. Ellátja az önkormányzati kincstári tevékenységet.

Gondoskodik a gazdasági, számviteli szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról. Közreműködik az önkormányzati intézmények ellenőrzésében, belső ellenőrzésben. Közreműködik a közbeszerzési és a pályázati feladatokban. Végzi a Látrányi KÖH-ről szóló megállapodásból adódóan Gamás, Somogybabod és Visz községek Önkormányzatai pénzügyi ágazatból eredő feladatait, a Gamási kirendeltség pénzügyi ágazathoz kapcsolódó tevékenységének koordinálását. Ellátja az önkormányzati társulások Látrány, Gamás, Somogybabod és Visz településeket érintő pénzügyi ágazatból adódó feladatait, illetve a kapcsolódó megállapodás szerinti tevékenységet.

Együttműködési megállapodás alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.”

.4.

A 15. Belső kontroll rendszer, belső ellenőrzés cím 5. pontja helyébe a következő szöveg lép:

„⁶5. A Látványi KÖH-ban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet, valamint a Balatonlellel Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Belső Ellenőrzési Társulás megállapodása alapján társulásban működik a belső ellenőrzés.”

Módosító határozatok:

Látvány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (II.) határozatával
Gamás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (II.....) határozatával
Somogybabod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (II.....) Kt. határozatával
Visz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (II....) Kt. határozatával

Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§. alapján Látrány, Gamás, Somogybabod és Visz községek az önkormányzatok működésére, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltalt alakítottak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. Általános rendelkezések

1. A képviselő-testületek a Látrányi Közös Önkormányzati Hivaltalt a hatáskörébe tartozó önkormányzatok működésére, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivaltalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

¹2. A Hivatal elnevezése:

Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Látrányi KÖH)

Székhelye: 8681 Látrány, Rákóczi u. 69.

Telephelyei és kirendeltségei:

Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal Gamási Kirendeltsége (8685 Gamás, Fő u. 83.)

8681 Visz, Rákóczi u. 32.

8683 Somogybabod, Kossuth u. 51.

²3. A Látrányi KÖH jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító száma: 809683

Statisztikai kódja: 14863

KSH számjele: 15809685-8411-325-14

Adószáma: 15809685-1-14

Pénzforgalmi számla száma: 10403040-00029821-00000004

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: K&H Bank Zrt

4. Az alapító okirat kelte és száma:

Az alapító okirat kelte: 2012. december 20, melyet

- Látrány község Önkormányzatának Képviselő-testülete 156/2012. (XII.28.) Kt. határozatával,
- Visz község Önkormányzatának Képviselő-testülete 68/2012. (XII.28.) Kt. határozatával
- Somogybabod község Önkormányzatának Képviselő-testülete 104/2012. (XII.27.) Kt. határozatával

- Gamás község Önkormányzatának Képviselő-testülete 81/2012. (XII.27.) Kt. határozatával hagyta jóvá.

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

5. A Látrányi KÖH illetékességi területe: Látrány, Gamás, Somogybabod és Visz községek közigazgatási területe.

6. A Látrányi KÖH fenntartói:

- a) Látrány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- b) Gamás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- c) Somogybabod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- d) Visz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

7. A Látrányi KÖH irányítására jogosult szerve:

Látrány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

8. A Látrányi KÖH bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

b) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal, a címer alatt 1-5 között sorszámozva.

c) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal 8681 Látrány, Rákóczi u. 69. Középen 1-5-között sorszámozva.

d) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

Látrányi Közös Önkormányzati Hivatal Gamási Kirendeltsége 8685 Gamás, Fő u. 83.

A bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

2. A Látrányi KÖH működése

1. A Látrányi KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

2. A Látrányi KÖH működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhely településnek utal. A székhely település köteles a finanszírozást követő 5 napon belül a Látrányi KÖH számlájára utalni a hivatali normatívát, a pénzellátási terv alapján. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez nem elegendő a normatíva, úgy a fenntartó Önkormányzatok lakosságszám arányosan kiegészítik a Látrányi KÖH működtetéséről szóló külön megállapodás alapján.

3. Látvány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gamás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Somogybabod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Visz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egybehangzó döntése szükséges:

- a) Látványi KÖH költségvetéséről és zárszámadásáról;
- b) Látványi KÖH működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
- c) Látványi KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- d) Látványi KÖH Alapító Okiratának elfogadásáról
- e) Látványi KÖH munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról

4. Látvány Község Önkormányzatának, Gamás Község Önkormányzatának, Somogybabod Község Önkormányzatának és Visz Község Önkormányzatának költségvetését és zárszámadását, továbbá a Látványi KÖH költségvetését és zárszámadását a Látványi KÖH székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

5. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát az **1. melléklet** tartalmazza

3. A Látványi KÖH főbb feladatai

³1. A Látványi KÖH által ellátandó alaptevékenységek:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján az önkormányzat működésével, valamint a polgármesterek vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Államháztartási szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkciók (KOFOG):

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

Az alaptevékenységen belül szabad kapacitását hasznosíthatja bevételei növelése érdekében, amennyiben az nem veszélyezteteti elsődleges feladataiból származó kötelezettségeinek teljesítését. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. Az alaptevékenységet szabályozó főbb jogszabályok:

- a) A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- b) A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
- c) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
- d) Az Európai Parlament tagjainak választásáról szóló 2003. évi CXIII. törvény
- e) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi

CXL. törvény

- f) A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- g) A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- h) A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- i) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- j) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- k) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- l) Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- m) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

3. A Látványi KÖH gazdálkodó szervezetek tekintetében a alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

4. A Látványi KÖH feladatai, a képviselő-testületek vonatkozásában:

- a) előkészíti döntésre az általuk meghatározott önkormányzati ügyeket,
- b) végrehajtja döntéseiket,
- c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, és a polgármesterek meghatároznak,

5. A Látványi KÖH közigazgatási feladatai: Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

6. A Látványi KÖH köztisztviselői 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 jogok és kötelességek érvényesülését, 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 Látványi KÖH köztisztviselőit 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 Látványi KÖH köztisztviselői minden olyan adatot, információt és ténytet kötelesek a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségüket befolyásolja.

7. A Látványi KÖH ellátja - az önkormányzati kincstári tevékenység keretében – az önkormányzat, az önkormányzat költségvetési szervei, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok, részére a pénzügyi, számviteli, gazdálkodási és gazdasági feladatait a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján.

8. A Látványi KÖH végzi az önkormányzat társulási megállapodásaiban foglaltak szerint, az azokban meghatározott módon a Társulásból adódó feladatokat.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1. A Látványi KÖH jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Látványi KÖH működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.
2. A Látványi KÖH-t a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
3. A jegyző vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, és bizottsági ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
4. A Látványi KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával.

5. A jegyző főbb feladatai

1. A jegyző vezeti a Látványi KÖH-t, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
2. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- a) elkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein,
- d) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének,
- f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat, az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

3. A jegyző egyéb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),
- e) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- f) szervezi a jogi felvilágosító munkát,

- g) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Látrányi KÖH munkájáról és az ügyintézésről,
- h) összehangolja a Látrányi KÖH munkáját,
- i) képviseli a Látrányi KÖH-t,

4. Reprezentáció körében a polgármesterek és a jegyző jogosult rendelkezni. Reprezentációnak minősül:

- a) a hivatalos tárgyalásokon (kiállításokon, konferenciákon, értekezleteken) ellenérték nélkül felszolgált étel és ital, illetőleg az ezen felül nyújtott természetbeli ellátás (szállás, utazás stb.) értéke
- b) a vásárolt vagy a saját előállítású tárgy (termék vagy szolgáltatás) ellenérték nélküli átadása (ajándékozás)
- c) a nemzeti (városi, községi) ünnepekhez, évfordulókhoz, társadalmi eseményekhez kapcsolódó hivatali megemlékezés költsége
- d) a reprezentáció címén elszámolható költségek magukban foglalják az általános forgalmi adó összegét is.

6. A Látrányi KÖH szervezeti felépítése, létszáma

⁴1. A Látrányi KÖH belső szervezeti egységei:

- a) Hivatali székhely: 8681 Látrány, Rákóczi u. 69., a jegyző közvetlen vezetésével,
- b) Gamási kirendeltség 8685 Gamás, Fő u. 83. a jegyző vezetésével,
- c) Viszi kirendeltség 8681 Visz, Rákóczi u. 32. jegyző vezetésével,
- d) Somogybabodi kirendeltség 8683 Somogybabod, Kossuth u. 51. jegyző vezetésével

2. A Látrányi KÖH vezetői szintekre nem tagolt, egységes hivatalként működik. Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége nincs, így szervezeti egység vezetője sincs, aki a költségvetési szerv képviselőjeként járna el.

3. A hivatal pénzügyi csoportja ellátja az önkormányzat, az önkormányzati költségvetési szervek, a nemzetiségi önkormányzatok, és a Látrányi Óvodafenntartói Társulás pénzügyi, számviteli gazdálkodási, gazdasági feladatait a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás figyelembevételével. Koordinálja a költségvetéssel és az adózás költségvetési kihatásaival, kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az önkormányzati költségvetés összeállításáról, a költségvetési terv szükség szerinti évközi módosításáról. Elkészíti az önkormányzatok, az önkormányzati költségvetési szervek, a nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzati társulások és költségvetési szerveik éves beszámolóját.

Végzi a pénzügyi és számviteli területen jogszabály által előírt MÁK és egyéb központi (Pl: BM) adatszolgáltatások teljesítését. Ellátja az önkormányzati kincstári tevékenységet.

Gondoskodik a gazdasági, számviteli szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról. Közreműködik az önkormányzati intézmények ellenőrzésében, belső ellenőrzésben. Közreműködik a közbeszerzési és a pályázati feladatokban. Végzi a Látrányi KÖH-ről szóló megállapodásból adódóan Gamás, Somogybabod és Visz községek Önkormányzatai pénzügyi ágazatból eredő feladatait, a Gamási kirendeltség pénzügyi ágazathoz kapcsolódó tevékenységének koordinálását. Ellátja az önkormányzati társulások Látrány, Gamás, Somogybabod és Visz településeket érintő pénzügyi ágazatból adódó feladatait, illetve a kapcsolódó megállapodás szerinti tevékenységet.

Együttműködési megállapodás alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

4. A Látrányi KÖH létszáma: 12 fő

A székhelytelepülésen működő hivatal szervezete:

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 8 fő köztisztviselő

A Gamási kirendeltség hivatali szervezete:

- 2 fő köztisztviselő

Visz és Somogybabod településeken a hét meghatározott napján ügyfélszolgálati megbízott működik.

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

5. A Látrányi KÖH munkarendje (törzsidő):

Hétfő:	7:30 – 16:00
Kedd:	7:30 – 16:00
Szerda:	7:30 – 16:00
Csütörtök:	7:30 – 16:00
Péntek:	7:30 – 13:30

A napi munkaidőn belül az egybefüggő munkaközi (ebéd) szünet 30 perc, amelyet 12.00-13.00 óra között lehet igénybe venni.

6. A Látrányi KÖH ügyfélfogadási ideje székhelyen:

Hétfő:	8:00 – 12:00
Kedd:	8:00 – 12:00
Szerda:	8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
(a jegyző Visz Községben 9:00 – 9:30 között, Somogybabod Községben 10:00 – 11:00 között, a Gamási kirendeltségen 13:00 – 15:00 között tart ügyfélfogadást)	
Péntek:	8:00 – 12:00

7. A Látrányi KÖH ügyfélfogadási ideje a Gamási kirendeltségen:

Hétfő:	8:00 – 12:00
Kedd:	8:00 – 12:00
Szerda:	ügyfélfogadás nincs
Csütörtök:	8:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00
Péntek:	8:00 – 12:00

7. A Látrányi KÖH köztisztviselői

1. A Látrányi KÖH dolgozói 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 szolgálatot 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 szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés és egyéb anyakönyvi események
- b) névadó ünnepség
- c) választások, népszavazás lebonyolítása
- d) testületi ülések, közmeghallgatások
- e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

4. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

5. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

8. Az értekezletek rendje

1. A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése értekezleteken történik.

2. A jegyző szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére. A hivatali értekezleteken a jegyző, az összes köztisztviselő, munkavállaló részt vesz.

3. A jegyző a hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.

4. A köztisztviselők közötti jobb kommunikáció illetve a kölcsönös együttműködés érdekében lehetőség szerint kéthetente kötetlen megbeszélést tart a hivatal.

9. Pénzügyi, számviteli rend

1. A Látványi KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2. A Látványi KÖH házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

10. Ügyiratkezelés speciális szabályai

A Látványi KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

11. Az aláírás és a kiadmányozás rendje

1. A képviseleti jogok ügyrend szerinti gyakorlója a képviselet körében aláírási jogot gyakorol. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az ugyancsak aláírásra jogosult helyettes írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett, a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni. A saját vagy átruházott hatáskörben és

átadott kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés (kiadvány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá.

2. Kiadványt az ügyiratkezelés rendjére vonatkozó szabályok szerinti formában a hatáskör jogosultjának megnevezését tartalmazó fejléccel ellátott iraton kell kiadni. A kiadvány nyomtatványon is kiadható.

3. Kiadmányozási jogkör átadása esetén a kiadványt a hatáskör címzettjének fejléces iratán és nevében, de a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.

4. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi, és az aláírás mellett az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

12. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

1. A köztisztviselők részére utasítást a jegyző és az aljegyző adhat.

2. Az átruházott hatáskörben, átadott kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskör gyakorlása során a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, a hozott döntést módosíthatja, visszavonhatja, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.

3. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és átadott kiadmányozási jog gyakorlásához, valamint a nagyon fontos tartalmi feladat-, vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben szélszerű alkalmazni.

4. Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

5. Köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével a dolgozó bűncselekményt követne el.

6. Köteles felhívni a dolgozót az utasítást adó figyelmét:

- a) ha az utasítás jogszabályba ütközik vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni kell,
- b) ha megítélése szerint, a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.

7. A 6. pontban szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.

8. Ellenőrzést a polgármester, a jegyző, az általuk megbízott munkatársak, a belső ellenőr végezhet. A Képviselő-testület bizottsága feladatkörében ellenőrzi a Hivatalnak a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját.

9. A köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli:

- a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,

- c) az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- d) jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

13. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
2. Helyettesítésre a vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén – pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás – kerül sor.
3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a) polgármester helyettesítését az önkormányzat SZMSZ-e tartalmazza,
 - b) a jegyző helyettesítését az általa megbízott köztisztviselő (aljegyző) látja el a Mötv. és az SzMSz rendelkezései szerint.
4. A köztisztviselők helyettesítését a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
5. A helyettesítést ellátó köztisztviselő a helyettesítést követően a helyettesített vezető, hatáskör gyakorlót, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges kérdésről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
6. A helyettesítést ellátó köztisztviselőt helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, ami a helyettesített vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.
7. Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve a helyettesítésről ez esetben egyidejűleg gondoskodni kell.
8. Munkakör átadás-átvételre személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetében kerül sor.
9. Munkakört az új munkatársnak, ennek hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell átadni.
10. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - a) átadásra kerülő munkakör megnevezését,
 - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása, tájékoztatás végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről,
 - c) átadásra kerülő iratok, stb.
 - d) átadás helye, ideje, aláírások.

14. Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

15. Belső kontroll rendszer, belső ellenőrzés

1. A jegyző köteles belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja az önkormányzatok és a Látványi KÖH rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2. A jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

3. A belső kontroll rendszerre vonatkozó szabályozást külön szabályzat tartalmazza.

4. A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

⁵5. A Látványi KÖH-ban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet, valamint a Balatonlellel Család- és Gyermejköltségi Szolgálat és Belső Ellenőrzési Társulás megállapodása alapján társulásban működik a belső ellenőrzés.

6. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

7. A belső ellenőr feladata:

- a) belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének – helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület – jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) 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 az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

16. Záró rendelkezések

1. A Látrányi KÖH Szervezeti és Működés Szabályzatát az önkormányzatok a képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2014. január 1. napjától kell alkalmazni.
2. A Látrányi KÖH Szervezeti és Működés Szabályzatának elfogadásával a korábbi Látrány, Somogytúr, Somogybabod és Visz körjegyzőségi Szervezeti és Működés Szabályzat, valamint a Gamás polgármesteri hivatala számára kiadott Szervezeti és Működés Szabályzata hatályukat veszítik.

Jurics Tamás
jegyző

Záradék:

Látrány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 42/2014. (IV. 28.) határozatával
Gamás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 43/2014. (V. 8.) határozatával
Somogybabod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 50/2014. (V. 6.) Kt. határozatával
Visz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 20/2014. (V.6.) Kt. határozatával
jóváhagyta.

Jurics Tamás
jegyző

Módosító határozatok:

Látrány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (II.) határozatával
Gamás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (II.....) határozatával
Somogybabod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (II.....) Kt. határozatával
Visz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2021. (II....) Kt. határozatával

Egységes szerkezetbe foglalva:

2021. február 19.

Gál Marianna
jegyző

1. melléklet

A Látványi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről a 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján.

jegyző
aljegyző
pénzügyi ügyintézők
adóügyi ügyintézők
igazgatási ügyintézők

A vagyonyilatkozatok a fenti törvény szerint a köztisztviselőknek 2 évente kell benyújtani.