

**VÁLI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
(ÜGYREND)**

**Jóváhagyta**

**Vál Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
117/2018. (VII. 11.) számú határozatával,

**Kajászó Község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
162/2018. (VIII. 14.) számú határozatával,

**Gyúró Község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
71/2018. (IX. 26.) számú határozatával,

**Hatályos: 2018. október 01. napjától**

## TARTALOMJEGYZÉK

### Tartalomjegyzék

<b>I. fejezet: A Közös Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselése.....</b>	<b>3</b>
1. A Közös Hivatal azonosító adatai .....	3
2. A Közös Hivatal jogállása .....	3
3. A Közös Hivatal felügyeleti szervei.....	3
4. A Közös Hivatal képviselése .....	4
<b>II. fejezet: A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai .....</b>	<b>4</b>
1. A Közös Hivatal gazdálkodása .....	4
2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés .....	6
3. A Közös Hivatal alapvető feladatai .....	6
4. Hivatali tagozódás.....	7
<b>III. fejezet: Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása, a hivatal belső szervezete .....</b>	<b>7</b>
1. A Közös Hivatal irányítása .....	7
2. A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.....	7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje .....	8
4. A működés általános szabályai .....	10
5. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	11
6. A Közös Hivatal belső szervezete.....	11
<b>IV. fejezet: A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladata .....</b>	<b>12</b>
<b>V. fejezet: A Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok.....</b>	<b>12</b>
<b>VI. fejezet: Záró rendelkezések .....</b>	<b>14</b>
<b>Záradék .....</b>	<b>14</b>

## I. fejezet

### **A Váli Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képvisellete**

#### **1.) A Közös Hivatal azonosító adatai.**

A Hivatal megnevezése: Váli Közös Önkormányzati Hivatal.

Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 2473 Vál, Vajda János u. 2.  
Postacíme: 2473 Vál, Vajda János u. 2.

A Közös Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma. 805344
2. adószáma: 15805344-1-07
3. bankszámla száma: 10700440-58891297-51100005 (CIB Bank)
4. KSH statisztikai számjel: 15805344-8411-325-07
5. államháztartási szakágazati besorolása: 841105

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Vál és Kajászó és Gyúró Községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

#### **2.) A Közös Hivatal jogállása.**

A Közös Hivatal jogi személy, melyet:

- Vál községi,
- Kajászó községi,
- Gyúró 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, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdésének megfelelően.

A Közös Hivatal önkormányzati fenntartású költségvetési szerv.

A Közös Hivatal 2018. október 01-től hatályos Alapító okiratának elfogadásának kelte:

Vál Község Önkormányzata Képviselő-testületének 117/2018. (VII. 11.) számú határozata,

Kajászó Község Önkormányzata Képviselő-testületének 162/2018. (VIII. 14.) számú határozata,

Gyúró Község Önkormányzata Képviselő-testületének 71/2018. (IX. 26.) számú határozata.

#### **3.) A Közös Hivatal felügyeleti szervei.**

A Közös Hivatal

a.) irányító, felügyeleti szerve: A képviselő-testületek döntése szerint Vál Község Önkormányzata

b.) törvényességi felügyeleti szerve: Fejér Megyei Kormányhivatal (8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.).

#### **4.) A Közös Hivatal képviselete.**

- 1.) A Közös Hivatalt a jegyző, vagy az aljegyző, illetve a Gyúrói kirendeltségen feladatot ellátó Osztályvezető, kirendelettség-vezető, helyettük pedig az általuk megbízott személy képviseli. A jegyző, vagy az aljegyző, illetve a Gyúrói kirendeltségen feladatot ellátó Osztályvezető, kirendelettség-vezető által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 2.) Az 1.) 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**

#### **1.) A Közös Hivatal gazdálkodása.**

- 1.) A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Közös Hivatal gazdálkodását:
  - a belső ellenőr,
  - Magyar Államkincstár és az
  - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- 3.) A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - a.) Számviteli rend,
  - b.) Számviteli politika,
  - c.) Gazdálkodási szabályzat,
  - d.) Bizonylati rend,
  - e.) Pénzkezelési szabályzat,
  - f.) Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - g.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - h.) Belső ellenőrzési szabályzat,
  - i.) Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - j.) Beszerzési szabályzat,
  - k.) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE),
  - l.) Kiküldetési szabályzat.
- 4.) 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 vagyon- és pénzeszközt.

- 5.) A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal pénzügyi és költségvetési köztisztviselői látják el.
- 6.) A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 7.) A feladatellátás forrásai:
  - normatív állami hozzájárulás,
  - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
  - átvett pénzeszközök,
  - saját bevételek.
- 8.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
  - A Székhely település Vál Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába 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.
- 9.) 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.
- 10.) 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.

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

## 2.) Vagyon, vagyonnal való rendelkezés.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

### **Ingtatlanvagyon:**

- 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.

### **Ingóvagyon:**

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

## 3.) A Közös Hivatal alapvető funkciói

1.) A Váli Közös Önkormányzati Hivatal 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 képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenység
- 016020 Országos és helyi népszavazásokkal kapcsolatos tevékenység

2.) 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 Közös hivatal vezető jegyző operatív vezetésével.

3.) A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

4.) A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

5.) A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési szabályzat,
- Információ átadási szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Közszolgálati szabályzat,
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
- Általános elektronikus ügyintézési szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzat.

#### 4.) Hivatali tagozódás

A Hivatal az alábbi egységekre tagozódik:

- A Váli Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 2473 Vál, Vajda János u. 2.
- A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Kajászói Kirendeltsége: 2472 Kajászó, Rákóczi u. 71.
- A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Gyúrói Kirendeltsége: 2464 Gyúró, Rákóczi út 49.

### III. fejezet

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

##### 1.) A Közös Hivatal irányítása.

A Közös Hivatalt Vál Község polgármestere irányítja.

A Közös Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző, illetve a Gyúrói kirendeltségen feladatot ellátó Osztályvezető, kirendelettség-vezető, ha mindhárman távol vannak a váli Adóügyi előadó, anyakönyvvezető) vezeti.

##### 2.) A Közös Hivatal vezetői és munkatársai.

A Közös Hivatal személyi állománya:

a) jegyző	1 státusz (1 fő)
b) aljegyző	1 státusz (1 fő)
c) Osztályvezető, kirendelettség-vezető	1 státusz (1 fő)
d) általános ügyintéző	5,75 státusz (6 fő)
e) pénzügyi, költségvetési ügyintéző	5 státusz (5 fő)
f) titkársági, hatósági ügyintéző	1 státusz (1 fő)

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

##### 1.) 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 Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadhatja a kiadmányozás jogát az egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.), a kiadmányozás jogát jegyzői utasításban fogalmazza meg,
- 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 utána következően a váli adóügyi előadó, anyakönyvvezető gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.) Az aljegyző ellátja Kajászó Község vonatkozásában a jegyzői feladatokat.

3.) Az Osztályvezető, kirendelettség-vezető ellátja Gyúró Község vonatkozásában a jegyzői feladatokat.

4.) A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.

5.) Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző, illetve az Osztályvezető, kirendelettség-vezető 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.

6.) A Közös Hivatal személyi állományának részletes, személyre szóló feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni. A munkaköri leírások előkészítésében, kidolgozásában a szervezeti egység vezetője is közreműködik.

7.) A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön a Fejér Megyei Kormányhivatal egyeztetésével kell szabályozni.

8.) A munkaköri – feladatok, ügyiratok – átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

### **3.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje.**

1.) A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje az alábbiak:



VÁL		KAJÁSZÓ		GYÚRÓ	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	07,30-16,00	Hétfő	07,30-16,00	Hétfő	07,30-15,30
Kedd	07,30-16,00	Kedd	07,30-16,00	Kedd	07,30-15,30
Szerda	07,30-16,00	Szerda	07,30-17,00	Szerda	07,30-18,00
Csütörtök	07,30-16,00	Csütörtök	07,30-16,00	Csütörtök	07,30-15,30
Péntek	07,30-13,30	Péntek	07,30-12,30	Péntek	07,30-13,00

2.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

VÁL		KAJÁSZÓ		GYÚRÓ	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	08,00-12,00	Hétfő	08,00-12,00
	13,00-16,00		13,00-16,00		13,00-15,00
Szerda	08,00 – 12,00	Szerda	08,00-12,00	Szerda	08,00-12,00
	13,00 – 16,00		13,00-16,30		13,00-18,00
Péntek	08,00 – 12,00	Péntek	08,00-12,00	Péntek	08,00-12,00

3.) A pénztár nyitva tartási rendje:

VÁL		KAJÁSZÓ		GYÚRÓ	
Nap	Idő	Nap	Idő	Nap	Idő
Hétfő	13,00-16,00				
Csütörtök	08,00– 12,00	Szerda	08,00-12,00		

4.) A jegyző ügyfélfogadása:

VÁL	KAJÁSZÓ	GYÚRÓ
Szerda: 013,00-16,00,	Előzetes egyeztetés alapján	Előzetes egyeztetés alapján

5.) Az aljegyző ügyfélfogadása:

KAJÁSZÓ	
Nap	Idő
Szerda	13,00-16,00

6.) Az Osztályvezető, kirendelettség-vezető ügyfélfogadása:

GYÚRÓ	
Nap	Idő
Szerda	13,00-16,00

#### 4.) A működés általános szabályai.

- 1.) 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.
- 2.) 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.
- 3.) A jegyző a hivatal dolgozói részére esetenként apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl, tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.
- 4.) A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.
- 5.) A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 6.) A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Váli Közös Önkormányzati Hivatal”

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Váli Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző”

- A Közös Hivatal Kajászoí Kirendeltségén használt bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Váli Közös Önkormányzati Hivatal”, belső körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Kajászoí Kirendeltség”.

- A Közös Hivatal Gyúrói Kirendeltségén használt bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Váli Közös Önkormányzati Hivatal”, belső körívén, pedig a következő felirat olvasható: „Gyúrói Kirendeltség”.

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

- A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 7.) 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.

## **5.) A munkáltatói jogok gyakorlása.**

A jegyzőre vonatkozóan Vál, Kajászó és Gyúró Községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: (kinevezés, felmentés, illetmény megállapítása, összeférhetetlenség megállapítás és a fegyelmi felelősségre vonás). A jegyzőt illetően az egyéb munkáltatói jogokat Vál Község Polgármestere gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásához Kajászó és Gyúró Község Polgármesterének egyetértését is be kell szerezni.

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára Vál, Kajászó és Gyúró Községek polgármesterei nevezik ki. Az aljegyző illetményét kinevezésekor a polgármesterek állapítják meg. A kinevezést követően a munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja. Az Osztályvezető, kirendeltség-vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője felett a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogkör gyakorlása körében a köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a Polgármesterek egyetértése szükséges, a Közös Hivatal létrehozásáról szóló társulási megállapodás 18.2 és 18.3. pontjaiban lefektetettek szerint.

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

## **6.) A Közös Hivatal belső szervezete:**

- 1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségre tagozódó egységes szervezet.

2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.

3.) A Hivatal felépítése:

**Váli törzshivatal (7 fő / 7 státusz):**

- 1 státus / 1 fő jegyző
- 3 státus / 3 fő általános igazgatás (adóügy, anyakönyv; műszaki, szociális és gyámügyi ügyintézők)
- 2 státus / 2 fő pénzügyi és költségvetési ügyintéző
- 1 státus / 1 fő titkársági, hatósági ügyintéző

**Kajászói kirendeltség (4 fő / 3,75 státusz):**

- 1 státus / 1 fő aljegyző
- 1,75 státus / 2 fő általános igazgatási és adó ügyintéző
- 1 státus / 1 fő pénzügyi, költségvetési ügyintéző

**Gyúró kirendeltség (4 fő / 4 státusz):**

- 1 státus / 1 fő Osztályvezető, kirendeltség-vezető
- 1 státus / 1 fő adó ügyintéző
- 2 státus / 2 fő pénzügyi, költségvetési ügyintéző

## IV. fejezet

### A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

A Közös Hivatal köztisztviselői állományának feladatait a személyre szólóan megalkotott és minden köztisztviselő által megismertetett munkaköri leírások tartalmazzák.

### A Közös Hivatal vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei:

- jegyző,
- aljegyző,
- minden beosztott köztisztviselő."

## V. fejezet

### A Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

#### 1.) A belső ellenőrzés funkciója:

A Belső ellenőrzés biztosítsa az Önkormányzatok, illetve a Váli Közös Önkormányzati Hivatal törvényes (a jogszabályokban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését. Segíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését. Az Önkormányzat és az Intézmény vezetői számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről és az Intézmény működéséről. Feltárja és jelezze az Intézmény vezetése és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.

## **2.) A belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok:**

A Belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzéseit az egy évre szóló, és a települési Önkormányzatok Képviselő-testületei által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján folytatja el. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a belső ellenőrzésért felelős személy, a Jegyző a felelős. A Belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

## **3.) A belső ellenőrzést végző szerv:**

Vál és Kajászó Községek Önkormányzatának, illetve a Váli Közös Önkormányzatának belső ellenőrzését a Szent László Völgye Kistérségi Önkormányzati Társulás keretein belül a Társulás által megbízott Belső ellenőr végzi. A Társulás által, a Belső ellenőri feladatokkal megbízott személy Batka Brigitta belső ellenőr.

## **4.) A belső ellenőrzést végző személy feladatai:**

Az ellenőrzést végző személy a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban és az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól a belső ellenőrzésért felelős Jegyzőt tájékoztatnia kell. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia. Hiányosságok feltárása esetén, a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az Intézmény vezetőjét.

A belső ellenőrzés során megállapított hiányosságok felszámolásának érdekében a belső ellenőrzésért felelős személy intézkedési tervet készít, melyben meghatározza a hiányosságok kiküszöböléséhez szükséges feladatot. A feladat elvégzéséért felelős személyt és az elvégzésre rendelkezésre álló határidőt. A belső ellenőrzésért felelős személy az elkészített intézkedési tervet meg kell küldeni a Belső ellenőrzést végző személynek.

## **5.) A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelezettségei:**

A belső ellenőr jogosult az általa folytatott ellenőrzéshez kapcsolódva:

- az Intézmény bármely helyiségébe belépni;
- iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséрни;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzéssel kapcsolatban köteles:

- a jogszabályokban és az Intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni; az észlelt hiányosságokat írásban közölni a belső ellenőrzésért felelős személlyel.

## VI. fejezet

### Záró rendelkezések

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2018. október 01-én lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Váli Közös Önkormányzati Hivatal 2015. január 01-étől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Vál, 2018. szeptember 30.

  
Dr. Balogh Lóránd  
jegyző



#### Záradék:

A Váli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Vál Község Önkormányzat Képviselő-testületének 117/2018. (VII. 11.) számú határozatával, Gyúró Község Önkormányzat Képviselő-testületének 71/2018. (IX. 26.) és Kajászó Község Önkormányzat Képviselő-testületének 162/2018. (VIII. 14.) számú határozatával került elfogadásra. Hatályos 2018. október 01-től.

  
Dr. Balogh Lóránd  
jegyző

