

2015. március 12.

Előterjesztés az 5. napirendi ponthoz

A Győrújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása és elfogadása

I. Vámosszabadi Község Önkormányzata a 246/2014 (XII.11.) sz. önkormányzati határozatával elfogadta a Győrújfalui Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodást, illetve a 247/2014 (XII.11.) önkormányzati határozattal jóváhagyta a Közös Hivatal Alapító okiratát.

A fenti előzményekre tekintettel, illetve jogszabályi kötelezettségből adódóan szükséges, hogy a Közös Hivatal szervezeti felépítését és működését rendjét meghatározó szabályzatot megalkossa és elfogadja a Győrújfalui Közös Önkormányzati Hivatalt felölelő 3 település: Győrújfalun, Győrladaméren és Vámosszabadi.

Az SzMSz tervezetének elkészítésénél a cél az volt, hogy a három településen, a székhelytelepülés Győrújfalun, illetve a két kirendeltségen, Vámosszabadin és Győrladaméren hivatalok működése biztosított legyen, és a ügyfélfogadási rend úgy kerüljön kialakításra, amely az ügyfelek számára könnyen elérhető ügyintézési lehetőséget biztosít.

A Győrújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát minden érintett önkormányzat képviselő-testületének határozati formában kell elfogadnia.

II. A közös hivatal szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályi előírás, mely az alapvető tartalmi részeket rögzíti:

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése értelmében:

13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,

c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

(2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

(3) A központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve a kezelt központi kezelésű előirányzatokkal, fejezeti kezelésű előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalapokkal, társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataira nézve külön szabályzatot készít a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tartalommal. Ha a központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére költségvetési támogatás nyújtható, az e

bekezdés szerinti szabályzatban rendelkezni kell az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, a támogatói döntések meghozatala és a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárási, továbbá dokumentációs szabályairól, határidőiről, a pénzügyi teljesítés, a beszámoltatás, az ellenőrzés feladatainak rendjéről, mindezek határidőiről, szervezeti megosztásáról, az egyes szervezeti egységek feladatairól is.

(3a) A (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik

a) az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat,

b) a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv a társulás, és

c) a térségi fejlesztési tanács munkaszervezete a térségi fejlesztési tanács

sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekről külön szabályzatot készít.

(4) Ha a költségvetési szerv számára a (2) bekezdés b)-h) pontjában felsorolt tevékenységeket jogszabály alapján más költségvetési szerv alapfeladatként látja el vagy nyújtja, az adott tevékenységre vonatkozó szabályozást a feladatot ellátó költségvetési szervvel egyeztetett módon kell kiadni.

(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

A fenti Korm. rendeletben foglalt elemek szerepeltetése tehát kötelező a közös hivatali SZMSZ-ben, melynek eleget tettünk.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetének főbb tartalmi elemei:

A közös hivatal azonosító alapadatait, a kormányzati funkciók rendjét, a jogállását, a gazdálkodás, a vagyonkezelés alaprendelkezéseit, az ellátandó feladatokat, feladat- és hatásköröket.

A hivatal szervezeti felépítését, a működési rendjét, a köztisztviselők munkarendjét és az ügyrendet, a munkáltatói jog gyakorlásának rendjét.

A kirendeltségek kiemelt szerepe okán, az azokra vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat kapcsán még számos egyéb belső szervezeti szabályzat elkészítése is szükséges a közös hivatal jogszabályok szerinti törvényes működéshez pl.

kiadmányozási szabályzat, többféle pénzügyi szabályzat stb. Ezek elkészítéséért, valamint az SZMSZ-ben foglaltak betartásáért, aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A Győrújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete jelen írásbeli előterjesztés mellékeltét képezi.

Kérem a Képviselőtestületet az előterjesztést megvitatni, és döntésüket meghozni szíveskedjenek!

HATÁROZATI JAVASLAT

Vámosszabadi Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a Győrújfalui Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, megtárgyalta és azt jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: aljegyző