

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. január 28-ai ülésének  
9. napirendi pontja: Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Nagykarácsony Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Daruszentmiklós Község Önkormányzata Képviselőtestülete a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. – továbbiakban: Möt. – 85. § - 86.§-ai alapján, az „államháztartásról” szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § és 9. §-ában, s „a közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. tv. – továbbiakban: Kttv. – rendelkezéseiben foglaltak figyelembevételével Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére állapodtak meg, s Daruszentmiklós Község Önkormányzata Képviselőtestülete és Nagykarácsony Község Önkormányzata Képviselőtestülete az Möt. 84. § (1) bekezdésében rögzített feladatok ellátására 2013. március 1-i kezdő hatállyal határozatlan időtartamra közösen létrehozták: a **NAGYKARÁCSONYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALT**.

A 2019. évi önkormányzati választásokat követően Kisapostag Község Önkormányzata Képviselő-testülete döntött arról, hogy a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásához kíván csatlakozni oly módon, hogy annak székhelytelepülésévé válik.

Daruszentmiklós Község Önkormányzata és Nagykarácsony Község Önkormányzata – Kisapostag Község Önkormányzatának közös fenntartáshoz történő csatlakozását elfogadta.

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére vonatkozó Megállapodás 2020. január 1-i hatályú módosításával kialakult a Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), melynek működési keretszabályai kerülnek rögzítésre jelen napirendi pontban.

Az Möt. alapvetően meghatározza a települési önkormányzatok működését.

Ezen jogszabály 67.§ d) pontja értelmében „A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására”.

A Szabályzat rendelkezéseit a Képviselő-testület határozatával tudomásul veszi, amennyiben azzal egyetért.

Az előterjesztés mellékletét képezi a Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, mely az alábbi címetek tárgyal meg:

**Előzmények:** a Hivatal létrejöttének előzményét vázolja fel.

**1. Általános rendelkezések körében rögzítésre kerülnek az alábbi adatok:**

A Hivatal megnevezése, címadata

A Hivatal jelzőszámai

A Hivatal jogállása

Irányító/felügyeleti szerv

Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek

Fenntartói jogokkal felruházott szervek

Rögzítésre kerül :

A Hivatal alapító okiratának kelte: 2013. február 22.

A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.

A Hivatal módosító okiratának kelte: 2019. november 28.

A Hivatal módosító okiratának száma: B/5013-3/2019.

A Hivatal módosításának időpontja: 2020. január 1.

A Hivatal bélyegzői

A Dokumentum 2. része felvezeti a Hivatal tevékenységét, alaptevékenységi és államháztartási szakágazati besorolásban.

A 3. cím alatt a hivatal feladatai kerülnek rögzítésre, a 4. cím alatt a hivatal működése, majd 5. címben a belső ellenőrzés kivitelezés szerepel.

**A II. Fejezet a Hivatal irányítása, vezetése szabályait írja le:**

1. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések
2. A jegyző főbb feladatai
3. A hivatal szervezeti felépítése és létszáma
4. Közzolgálati tisztviselők
5. A helyettesítés rendje
6. Szabadság engedélyezése címek alatt az alapvető szabályok kerülnek rögzítésre azzal, hogy a specifikus rend külön szabályzatokban és munkaköri leírásokban kerül rögzítésre.
7. Közreműködés a költségvetési szervek feladat-ellátásában

**A III. Fejezet a Záró rendelkezéseket tartalmazza:**

Az SZMSZ hatálybalépésének időpontját, és a korábbi SZMSZ hatályon kívül helyezését.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem, hogy az anyag áttanulmányozása után az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, a korábbi SZMSZ-t hatályon kívül helyezni és az újat pedig elfogadni szíveskedjen.

**Határozati javaslat**

döntés a Kispostagi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Kispostagi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozza meg:

1. a Kispostagi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítás nélkül jóváhagyja,
2. a korábbi, 2014. június 1-jétől hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2020. február 10.

Felelős: Pulainé Varga Gabriella jegyző

Nagykarácsony, 2020. január 14.

  
Pulainé Varga Gabriella  
jegyző



# Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

## *Előzmények*

Nagykarácsony Község Önkormányzata és Daruszentmiklós Község Önkormányzata közös önkormányzati hivaltal hozott létre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §. (a továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján 2013. március 1-től kezdődően. Kisapostag Község Önkormányzata 2020. január 1. napjával csatlakozott a Közös Önkormányzati Hivatalhoz (továbbiakban: Hivatal).

## I.

### 1. Általános rendelkezések

#### *A Hivatal megnevezése, címadata*

A hivatal megnevezése: Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal

Rövidített megnevezése: KÖH Kisapostag

A hivatal székhelye: 2428 Kisapostag, Petőfi S. u. 63.

Telefon: 25/550-680

E-mail: [jegyzo@kisapostag.hu](mailto:jegyzo@kisapostag.hu)

Honlap: [www.kisapostag.hu](http://www.kisapostag.hu)

A hivatal két állandóan működő kirendeltsége:

1. Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal Daruszentmiklói Kirendeltsége

2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/D.

Telefon: 25/505-403 Fax: 25/505-402.

E-mail: [jegyzo@daruszentmiklos.hu](mailto:jegyzo@daruszentmiklos.hu)

2. Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykarácsonyi Kirendeltsége

2425 Nagykarácsony, Petőfi Sándor u. 27.

Telefon: 25/507-260

E-mail: [jegyzo@nagykaracsony.hu](mailto:jegyzo@nagykaracsony.hu)

#### *A Hivatal jelzőszámai:*

Törzskönyvi azonosító szám: 811998

Adószáma: 15811992-1-07

Szakági besorolása: 841105

KSH statisztikai számjel: 15811992-8411-325-07

Bankszámla száma: K&H Bank. 10400463-50526965-56551002

Hivatali kapu azonosító: 425547778

A Hivatal illetékessége és hatásköre Kisapostag, Daruszentmiklós, és Nagykarácsony község közigazgatási területének egészére terjed ki.

#### *A Hivatal jogállása:*

A Hivatal egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

***Irányító/felügyeleti szerv:***

Kisapostag Község Önkormányzata  
(2428 Kisapostag, Petőfi Sándor u. 63.)

***Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek:***

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.)  
Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(2423 Daruszentmiklós Fő u. 53/D.)  
Kisapostag Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(2428 Kisapostag, Petőfi Sándor u. 63.)

***Fenntartói jogokkal felruházott szervek:***

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.)  
Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(2423 Daruszentmiklós Fő u. 53/D.)  
Kisapostag Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
(2428 Kisapostag, Petőfi Sándor u. 63.)

***A Hivatal alapító okiratának kelte: 2013. február 22.***

Száma: Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (II. 22.) Ök.  
határozata  
Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (II. 22.)  
ÖKT. számú határozata

***A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.***

***A Hivatal módosító okiratának kelte: 2019. november 28.***

***A Hivatal módosító okiratának száma: B/5013-3/2019.***

- Kisapostag Község Önkormányzat Képviselő-testületének 261/2019. (XI. 28.) határozata  
- Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testületének 175/2019. (II. 22.) (XI. 28.)  
határozata  
- Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének 170/2019. (XI. 28.) határozata

***A Hivatal módosításának időpontja: 2020. január 1.***

***A Hivatal bélyegzői:***

- a) Kör alakú bélyegző közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal (a címer alatt sorszámozva)
- b) Kör alakú bélyegző közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző (a címer alatt sorszámozva)

- c) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:  
Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal  
2428 Kisapostag, Petőfi S. u. 63.  
Telefon: 25/550-680  
(középen sorszámozva)
- d) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:  
Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal  
2428 Kisapostag, Petőfi S. u. 63.  
Telefon: 25/550-680  
Adószám: 15811992-1-07
- e) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:  
Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal  
Daruszentmiklósi Kirendeltsége  
2423. Daruszentmiklós, Fő u. 53/D  
Telefon: 06 (25) 505-403.  
(középen sorszámozva)
- f) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:  
Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal  
Daruszentmiklósi Kirendeltsége  
2423. Daruszentmiklós, Fő u. 53/D  
Telefon: 06 (25) 505-403.  
Adószám: 15811992-1-07
- g) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:  
Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal  
Nagykarácsonyi Kirendeltsége  
2425. Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.  
Telefon: 06 (25) 550-560.  
(középen sorszámozva)
- h) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:  
Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal  
Nagykarácsonyi Kirendeltsége  
2425. Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27.  
Telefon: 06 (25) 550-560.  
Adószám: 15811992-1-07
- A bélyegző használat szabályait külön jegyzői szabályzat tartalmazza.

## **2. A Hivatal tevékenysége**

- a. közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény – továbbiakban: Mötv. – 84. § (1) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat- és

hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el, továbbá közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- b. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szak- ágazat száma	szakágazat megnevezése
841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- c. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Kisapostag Község Önkormányzata, Nagykarácsony Község Önkormányzata és Daruszentmiklós Község Önkormányzata működésével, a polgármester, s a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai képviselő-testületei által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.
- d. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3. A Hivatal feladatai

1. A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
2. A Hivatal a Kisapostagi, Nagykarácsonyi és Daruszentmiklói képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
  - a.) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
  - b.) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
  - c.) szervezi a képviselő-testületi döntés végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
  - d.) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
3. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
  - a.) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
  - b.) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
  - c.) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
4. A Hivatal a Kisapostagi, a Nagykarácsonyi és Daruszentmiklói polgármester munkájával kapcsolatban:
  - a.) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
  - b.) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
  - c.) nyilvántartja a polgármester döntéseit
5. A Hivatal feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületek döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése.

6. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
7. A Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső szakértő szervezet bevonásával valósítja meg. A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

#### 4. A Hivatal működése

1. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
2. A Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza. A fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulást a Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás tartalmazza.
3. A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
4. Kisapostag Község Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
5. Daruszentmiklós Község Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Daruszentmiklói Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
6. Nagykarcsony Község Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Nagykarcsonyi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

#### 5. Belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitétségről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

##### *a) Bizonyosságot adó tevékenység*

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

**A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.**

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelőségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatok a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembe vételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.
- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

#### ***b) Tanácsadó tevékenység***

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelőségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelőségi körébe tartozik.

## **II.**

### **A Hivatal irányítása, vezetése**

#### **1. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**



2. A Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezése az Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal működtetésével kapcsolatos Megállapodás tartalmazza.
3. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működtetéséért.
4. A jegyző vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
5. A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, az aljegyző bevonásával.
6. A jegyző munkavégzésének helye a Hivatal ellátási területe.

## **2. A jegyző főbb feladatai**

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

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal vesz részt a testületek, bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül felterjeszti a Fejér Megyei Kormányhivatalnak,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről

3. A jegyző külön szabályzat keretében rendelkezik a kiadmányozás rendjéről.

4. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők tekintetében az alábbiak figyelembevételével:

A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a munkavégzés helye szerinti önkormányzat Polgármesterének egyetértése szükséges.

## **3.A hivatal szervezeti felépítése és létszáma**

3.1. Szervezeti felépítés:

Jegyző

Aljegyző

Székhelyhivatali szervezeti egység.

Nagykarácsonyi Kirendeltség szervezeti egység.

Daruszentmiklós Kirendeltség szervezeti egység.

3.2. A Hivatal összlétszáma: 18 fő, melyből

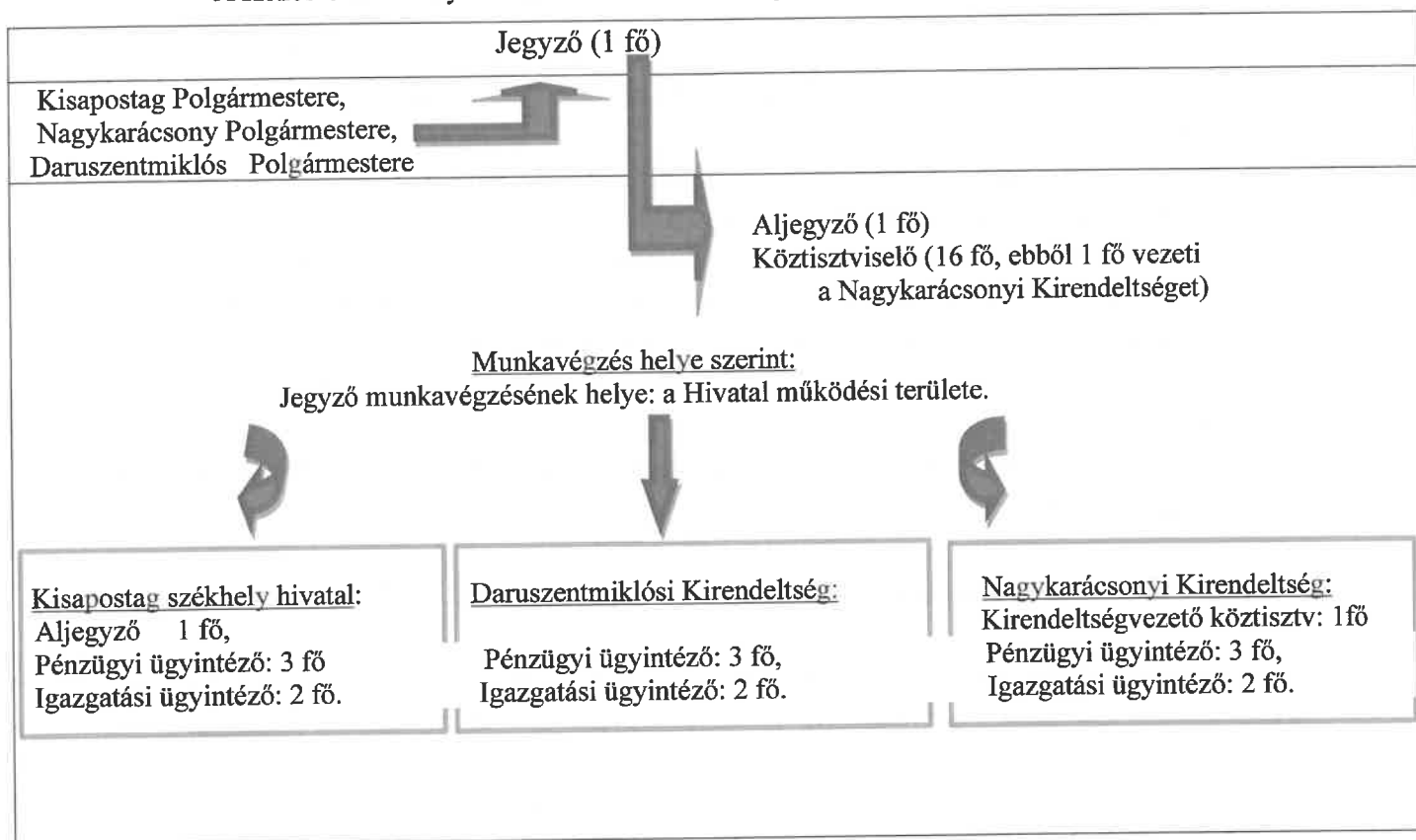
Jegyző 1 fő  
Aljegyző 1 fő  
köztisztviselő 16 fő, melyből 1 fő ellátja a Nagykarácsonyi Kirendeltség szervezeti egység vezetését.

3.3. A Hivatal Székhelyhivatalában a köztisztviselői álláshelyek száma: 5 fő.

3.4. A Hivatal Nagykarácsonyi Kirendeltségén a köztisztviselői álláshelyek száma: 6 fő.

3.5. A Hivatal Daruszentmiklói Kirendeltségén a köztisztviselői álláshelyek száma: 5 fő.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája:



A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:  
hétfőtől csütörtökig: 7,30-16.00 óráig,  
pénteken: 7,30-13,30 óráig tart

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása:  
hétfő, szerda 8.00 – 12.00 és 12.30 - 16.00  
péntek: 8.00 - 12.00 óráig tart.  
kedden és csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel.

#### 4. Közzolgálati tisztviselők

1. A Hivatal közzolgálati tisztviselői a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és adott feladatokat látnak el.
2. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
3. A Hivatal dolgozóinak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
4. A Hivatal közzolgálati tisztviselője az ügyintézés során köteles:
  - az anyagi és eljárási jogszabályokat érvényre juttatni
  - az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni
  - az ügyintézési határidőt betartani
  - az ügyintézés színvonalát emelni
  - az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani
  - ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni
  - ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni
  - az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni
  - a munkaköri leírásban megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
5. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
  - házasságkötés
  - névadó ünnepek és házassági évforduló ünnepség
  - választások, népszavazások lebonyolítása
  - testületi ülések, közmeghallgatások
  - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok
6. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a Hivatal székhelyén a jegyző, kirendeltségen az aljegyző, Nagymarás Kirendeltség tekintetében a Kirendeltséget vezető közzolgálati tisztviselő előzetes engedélye alapján történhet.  
A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik.
7. Vagyonyilatkozat tételre az alábbi közzolgálati tisztviselők kötelezettek:
  - jegyző
  - aljegyző
  - valamennyi közzolgálati tisztviselő.
8. Ügyiratkezelés
  - A Hivatalban az ügyiratok kezelése a székhelyen és a kirendeltségeken történik.
  - Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
  - Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzat alapján kell végezni.

#### 4.8. Munkakörök

1. A Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és aktualizálja.
2. A munkakörök ellátására vonatkozó részletes előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melynek elkészítéséért és naprakésziségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírásokban

részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

#### 4.9. A pénzügyi munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök:

##### a) gazdálkodási ügyintézői tevékenységben:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- féléves beszámolási feladatok,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok.

##### b) pénztárosi ügyintézői tevékenységben:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házi pénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,

##### c) humánpolitikai, személyügyi ügyintézői tevékenységben:

- a közös hivatal és az önkormányzatok alkalmazásában álló munkavállalók köztisztviselői, közalkalmazotti és munkaviszonyával, a közhasznú és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- a köztisztviselői vagyonyilatkozat kezelése
- a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése.

- a személyi anyagok kezelése.
- d) adóügyi ügyintézői tevékenységben:
  - helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
  - adó-nyilvántartási feladatok,
  - adóbehajtási feladatok,
  - adó-megállapítási tevékenység,
  - adóellenőrzés,
  - az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
  - az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése,
  - a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok,
  - leltározás és selejtezés előkészítése és levezetése.

Igazgatási munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

- a) Szociális ügyintézői tevékenységben:
    - az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
    - a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
    - a pénzbeli szociális ellátásokkal,
    - a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
    - a szociális alap- és szakellátásokkal,
    - a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
    - hagyatéki, póthagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok
  - b) Gyermekvédelmi, gyámügyi ügyintézői tevékenységben:
    - a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
    - a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
    - a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
    - a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása.
  - c) Anyakönyvi ügyintézői tevékenységben:
    - az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
    - a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
    - a névviseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
    - az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
    - az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
    - az anyakönyvi rendszerek vezetésével,
    - az adatszolgáltatással
    - ügyfélszolgálati teendők ellátásával
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- d) Általános igazgatási előadói ügyintézői tevékenységben:
    - a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvvezetésével, valamint a képviselő-testület döntéseinek dokumentálásával kapcsolatos feladatok
    - a Nemzeti Jogszabálytár kezelésével kapcsolatos feladatok
    - a polgármesteri, képviselői és köztisztviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok
    - a képviselő-testület bizottságainak adminisztrációja.
    - a népesség nyilvántartással kapcsolatos

- az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása mellett adatszolgáltatási
- talált dolgokkal kapcsolatos
- a termőföld értékesítésekkel kapcsolatos kifüggesztési és egyéb hirdetésmények közzétételével
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladat és hatáskörök.
- az üzletekkel, telephelyekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,

e) A településüzemeltetési, környezetvédelmi és hulladék-gazdálkodási ügyintézői ügyintézői tevékenységben:

- parlagfű-mentesítési feladatok,
- polgárvédelmi, katasztrófavédelmi ügyek, helyi vízkár- elhárítási feladatok,
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok
- közterület- használat, engedélyezésével és a behajtási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok,

#### 4.10. A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

#### 4.11. A hatáskör gyakorlási mód

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

### 5. A helyettesítés, a képviselői rendje

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
2. A jegyző és aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a Nagykarácsonyi Kirendeltségen dolgozó Kirendeltségvezetői feladatokat ellátó igazgatási hatósági ügyintézője viseli.
3. A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.
4. A Közös Hivatal képviselőjét a jegyző, akadályoztatása esetén az általa megbízott dolgozó látja el.
5. A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
  - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

6. A Közös Hivatal jogi képviselőt a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselőtestület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

7. A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

### **6. Szabadság engedélyezése**

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek, illetve Kirendeltségen az aljegyzőnek, a Nagykarácsonyi Kirendeltségen dolgozó Kirendeltségvezetői feladatokat ellátó köztisztviselőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető. Az aljegyző a jegyző és Kisapostag polgármestere felé, a jegyző Kisapostag polgármestere felé jelenti be szabadságigényét. Kisapostag polgármestere tájékoztatja Daruszentmiklós polgármesterét a jegyző szabadságáról.

### **7. Közreműködés a költségvetési szervek feladat-ellátásában**

A Hivatal az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodási feladatokat az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el:

7.1. Kisapostag közigazgatási területére vonatkozóan:

- Kisapostag Község Önkormányzata
- Kisapostagi Mosolykert Óvoda
- Kisapostagi Nyolc Törpe Mini Bölcsőde

7.2. Daruszentmiklós közigazgatási területére vonatkozóan:

- Daruszentmiklós Község Önkormányzata
- Daruszentmiklói Szederinda óvoda és Minibölcsőde
- Daruszentmiklói Háziorvosi Szolgálat

7.3. Nagykarácsony közigazgatási területére vonatkozóan:

- Nagykarácsony Község Önkormányzata
- Nagykarácsonyi Örökzöld Óvoda
- Nagykarácsonyi Háziorvosi Szolgálat

## **III.**

### **Záró rendelkezések**

1. Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. február 10. napján lép hatályba.
2. A Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kisapostag Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2020. (II...) határozatával, Nagykarácsony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2020. (II. .)

határozatával, Daruszentmiklós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2020. (II.) határozatával elfogadta.

3. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Nagykarcsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2014. június 1-jétől hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzata.

**Kisapostag, 2020. február...**

**Pulainé Varga Gabriella**  
**jegyző**

Záradék:

Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerem.

.....

.....

.....

.....

.....

**Nagykarcsonyi Közös Önkormányzat Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei**

***Mellékletek***

- Alapító Okirat
- Törzskönyvi nyilvántartás