

**A MÁLYINKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

*Hatályos: 2017. szeptember 1-től*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b><u>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u></b>	<b>5</b>
<i><u>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</u></i>	5
<i><u>2. A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok</u></i>	5
<i><u>2.1. Alapító okirat</u></i>	5
<i><u>2.3. Egyéb dokumentumok</u></i>	5
<i><u>3. A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)</u></i>	5
<i><u>4. A Közös Hivatal jogállása</u></i>	6
<i><u>5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</u></i>	7
<b><u>II. FEJEZET</u></b>	<b>7</b>
<b><u>A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI</u></b>	<b>7</b>
<i><u>1. A Közös Hivatal feladatai és hatásköre</u></i>	7
<i><u>1.1. A Közös Hivatal alaptevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok</u></i>	9
<i><u>1.2. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége:</u></i>	11
<i><u>1.3. A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:</u></i>	11
<b><u>III. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u></b>	<b>11</b>
<i><u>1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma</u></i>	11
<i><u>2. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei</u></i>	11
<i><u>3. Munkaköri leírások</u></i>	11
<i><u>4. A Közös Hivatal vezetése, a vezető feladatai</u></i>	11
<i><u>4.1. A jegyző feladatai:</u></i>	12
<b><u>IV. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</u></b>	<b>14</b>
<i><u>1. A Közös Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</u></i>	14
<i><u>1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte</u></i>	14
<i><u>1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése</u></i>	14
<i><u>1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</u></i>	14
<i><u>1.5. A munkaidő beosztása</u></i>	15
<i><u>1.6. Szabadság</u></i>	16
<i><u>1.7. A helyettesítés rendje</u></i>	16
<i><u>1.8. Munkakörök átadása</u></i>	16
<i><u>1.9. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése</u></i>	17

<u>1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése</u>	17
<u>1.11. Egyéb juttatások</u>	17
<u>1.12. Egyéb szabályok</u>	17
<u>2. Saját gépkocsi használata</u>	18
<u>4. Anyagi felelősség</u>	18
<u>5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása</u>	18
<u>6. A Közös Hivatal belső kapcsolattartásának rendje</u>	19
<u>7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése</u>	19
<u>8. Bélyegzők használata, kezelése</u>	19
<u>9. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje</u>	19
<u>9.1. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok</u>	20
<u>9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés</u>	20
<u>9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje</u>	20
<u>10. A Közös Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</u>	21
<u>11. A Közös Hivatalban végezhető reklámtevékenység</u>	21
<u>12. Belső ellenőrzés</u>	21
<u>13. Hivatali óvó, védő előírások</u>	21
<u>13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás</u>	22
<u>14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség</u>	22
<b><u>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b>	<b>23</b>
<u>1. Az SZMSZ hatálybalépése</u>	23

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Hivatal működési szabályait.

### 2. A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Közös Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Közös Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2012. (XII. 5.) határozatával hagyott jóvá.

#### 2.3. Egyéb dokumentumok

A Közös Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok.

### 3. A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

A Közös Hivatal neve: Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi utca 5.

A Közös Hivatal kirendeltségei:

3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.

3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.

3644 Tardona, Aradi u. 1.

A Közös Hivatal elérhetőségei:

Bánhorváti: Tel/fax: 48/500-211  
E-mail: banhorvatiph@gmail.com

Nagybarca: Tel/fax: 48/500-223  
E-mail: barcaph@parisat.hu

Mályinka: Tel: 48/501-206, fax: 48/501-207  
E-mail: malyinka.hivatal@gmail.com

Tardona: Telefon: +36 48/507-220  
Fax: +36 48/507-221  
E-mail: [tardona@t-online.hu](mailto:tardona@t-online.hu)

A Közös Hivatal alapító szervei:

- Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Tardona Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. január 30.

A Közös Hivatal

- adószáma: 15806723-2-05
- törzskönyvi azonosító száma: 806725
- KSH statisztikai számjele: 15806723-325-05
- fizetési számlájának száma: 10405028-50526788-48821006
- Számlavezető pénzintézete: K&H Bank Zrt.

A Közös Hivatal illetékessége, működési területe:

A Közös Hivatal illetékessége Bánhorváti, Mályinka, Nagybarca, Tardona községek közigazgatási területére terjed ki.

#### **4. A Közös Hivatal jogállása**

A Közös Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

#### **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Közös Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közös Hivatal vezetőire,
- a Közös Hivatal köztisztviselőire.

## II. FEJEZET

### A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

#### 1. A Közös Hivatal feladatai és hatásköre

A Közös Hivatal tevékenysége Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Mályinka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testületek), annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) A Képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket. E feladatkörében ellátja a postai kézbesítési, gépelési, sokszorosítási teendőket és viseli az ezzel járó költségeket. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez szükséges helyiséget ingyenesen biztosítja az önkormányzati fenntartású intézményekben lévő üresen álló helyiségekben.
  
  - A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal látja el.
  
  - A Közös Hivatal – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét, a nemzetiségi önkormányzat működését érintő ügyben soron kívül fogadja és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadja.
  
  - A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön együttműködési és munkamegosztási megállapodás alapján látja el.
- e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
  - a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- f) Bánhorváti, Nagybarca és Tardona Községi Önkormányzatok, Mályinka Község Önkormányzata intézményeinek előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön munkamegosztási megállapodás alapján látja el. Az intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében a Közös Hivatal ellátja:
- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
  - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
  - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
  - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
  - számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,

- a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok végzése.
- h) A Közös Hivatal a Képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Közös Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.
- j) A Közös Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.
- k) A Közös Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
  - önkormányzati rendelet, és egyéb jogszabályok,
  - önkormányzati határozat,
  - kiadmányozási jogkör gyakorlása,
  - a polgármester és a jegyző által a Közös Hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, intézkedése alapján lát el.
- l) A Közös Hivatal államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
  - törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy
  - kiadmányozási jogkör gyakorlása alapján lát el.

### ***1.1. A Közös Hivatal alaptevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:***

A Közös Hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat Bánhorváti, Mályinka, Nagybarca, Tardona települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény



- Az egészségügyről szóló, 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény

**Kormányzati funkciók:**

Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	016080

**1.2. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége:**

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

**1.3. A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:**

Bánhorváti Szivárvány Óvoda-bölcsőde, 3642  
Bánhorváti, Ifjúság út 1.

**III. FEJEZET  
A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma**

A Közös Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

A Közös Hivatal – közfoglalkoztatottak nélküli – engedélyezett létszáma: 17 fő.

**2. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei**

A Közös Hivatal szervezeti egységei a Bánhorváti, Nagybarcai és a Tardonai Kirendeltségek.

**3. Munkaköri leírások**

A Közös Hivatalban foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Közös Hivatal jegyzője felelős.

**4. A Közös Hivatal vezetése, a vezető feladatai**

**4.1. A jegyző feladatai:**

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a Közös Hivatalt, felelős a Közös Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a Közös Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a Közös Hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közös Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatalban köztisztviselők tekintetében,
- ellátja a Közös Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Közös Hivatal belső ellenőrzését,

- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a Közös Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a Közös Hivatal és a kirendeltsége közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Közös Hivatal tevékenységét, munkáját.
  - A Közös Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző illetve a Közös Hivatal jogi képviseletével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda jogosultak képviselni.

#### **4.2. Az aljegyző feladatai:**

- A jegyző munkáját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott módon kinevezett aljegyző segítheti, aki elsősorban a Közös Hivatal kirendeltségein végez munkát. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat.
- A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.
- Az aljegyző közreműködik a képviselő-testületek zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésein;
- gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítettetéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről;
- vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, gondoskodik a rendeletek elektronikus jogszabálytárakba és a törvényességi ellenőrzési rendszer kiegészítő alkalmazásába feltöltéséről, elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;

#### **5. Ügyintézők**

Közös Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző vezetésével az ügyintézők látják el.

A Közös Hivatalnak a jegyző által meghatározott egységein az aljegyző – a jegyző utasításai alapján – szervezi és vezeti a köztisztviselők munkáját, az aljegyző szakmailag felel a kirendeltség munkájának színvonaláért.

A Közös Hivatal köztisztviselői közül – figyelembe véve az engedélyezett köztisztviselői létszámot, és ide nem számítva a jegyzőt és az aljegyzőt – Közös Hivatal székhelyén legfeljebb 3

fő, a Bánhorváti kirendeltségen legfeljebb 6 fő, a Nagybarcai kirendeltségen legfeljebb 3 fő, a Tardonai kirendeltségen legfeljebb 3 fő végez ügyintézői munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a Közös Hivatal valamelyik kirendeltségén, illetve a Kirendeltségeken szolgálatot teljesítő köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

#### **6. Az értekezletek rendje**

A jegyző Bánhorvátiban és Nagybarcán, az aljegyző Mályinkán és Tardonán, szükség szerint hivatali értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

A hivatali értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző illetve az aljegyző állapítja meg.

#### **7. A kiadmányozás rendje**

A Közös Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Közös Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni, aki ezt a jogát írásban – meghatározott ügyfajták, illetve települések tekintetében – az aljegyzőnek átadhatja.

A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintézők.

## **IV. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. A Közös Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### ***1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel vagy illetménnyel foglalkoztatja.

A Közös Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

#### ***1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezésben leírtak szerint történik.

A Közös Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

### **1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Közös Hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Közös Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az aljegyző illetve a jegyző által esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Közös Hivatal tevékenységében zavart, a Közös Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

A Közös Hivatalban a munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (30 perc ebédidő) tartalmazza a következő:

A Közös Hivatal székhelyén:

**- hétfőtől csütörtökig**

**7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig,**

**- pénteken**

**7<sup>30</sup> órától 13<sup>30</sup> óráig tart.**

A Közös Hivatal Bánhorváti Kirendeltségén:

**- hétfőn, kedden és csütörtökön**

**7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig,**

- szerdán  
7<sup>30</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig,
- pénteken  
7<sup>30</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig tart.

A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén:

- hétfőtől szerdáig  
8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig,
- csütörtökön  
8<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig,
- pénteken  
8<sup>00</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig tart.

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén:

- hétfőn, kedden, csütörtökön  
7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig,
- szerdán  
7<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig,
- pénteken  
7<sup>30</sup> órától 12<sup>30</sup> óráig tart.

Az anyakönyvvezetők hivatali időben folyamatosan tartanak ügyfélfogadást anyakönyvi események kapcsán.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a hivatalsegéd/takarító.

## 1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Közös Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyi anyagok kezelésével megbízott köztisztviselő felelős.

## 1.7. A helyettesítés rendje

A Közös Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Közös Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

### **1.8. Munkakörök átadása**

A Közös Hivatalban a jegyző által kijelölt köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző, vagy az aljegyző gondoskodik.

### **1.9. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése**

A Közös Hivatal a tanulásban, továbbképzésben támogatja a köztisztviselőket, amennyiben az így megszerzett ismeretek, vagy képesítés megszerzése a munkakör ellátásához szükséges, vagy annak gyakorlása során hasznosítható tudást ad.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a köztisztviselő köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.
- A Közös Hivatal a tandíjat, a vizsgadíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti az adott évi költségvetés függvényében a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Közös Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a köztisztviselő számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

### **1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit a jogszabályokban meghatározott mértékben megtéríteni.



Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyzőnek be kell jelenteni.

### **1.11. Egyéb juttatások**

A Közös Hivatalban a mobiltelefon használatának rendjét, használatára jogosultak körét a jegyző belső utasításban szabályozza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

### **1.12. Egyéb szabályok**

#### **➤ Fénymásolás**

A Közös Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

#### **➤ Dokumentumok kiadásának szabályai**

A Közös Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása a Közös Hivatalban a jegyző engedélyével történhet.

## **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

## **4. Anyagi felelősség**

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat (pl.: számítógépet) a jegyző, vagy az aljegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása**

### A Közös Hivatal Mályinkai székhelyének ügyfélfogadási ideje:

- hétfő – kedd: 8 órától 16 óráig,
- pénteken: 8 órától 13.30 óráig tart.

### A Közös Hivatal Bánhorváti kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 8 órától – 16 óráig,



szerda: 8 órától – 17.30 óráig,  
péntek: 8 órától – 12 óráig tart.

A Közös Hivatal Nagybarcai kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő-kedd: 8 órától 16 óráig,  
csütörtök: 8 órától 17 óráig,  
péntek: 8 órától 15 óráig tart.

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő-kedd: 7.30 órától – 16 óráig,  
szerda: 7.30 órától 17 óráig tart.

Az ebédszünet ideje a munkaidőbe beleszámít. A Közös Hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.

## **6. A Közös Hivatal belső kapcsolattartásának rendje**

A Közös Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

## **7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző, vagy az aljegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8. Bélyegzők használata, kezelése**

A Közös Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármesterek
- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi ügyintézők
- gazdálkodási ügyintézők
- igazgatási ügyintézők

A Közös Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az erre a feladatra a munkaköri leírásban megbízott köztisztviselő felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a fenti személyek gondoskodnak.

## **9. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje**

A Közös Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Közös Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

### **9.1. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számviteli politika, valamint az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseire vonatkozó szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és album,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Informatikai, titokvédelmi és adatvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Közzszolgálati szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat (mely a tervezés, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, valamint az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítéséve kapcsolatos szabályokat is tartalmazza).

### **9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

### **9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Közös Hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

### **10. A Közös Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A Közös Hivatal székhelyének és kirendeltségének épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

### **11. A Közös Hivatalban végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó a Közös Hivatal székhelyén csak a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségén az aljegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy jogszabályt sért.

### **12. Belső ellenőrzés**

A Közös Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

### **13. Hivatali óvó, védő előírások**

A Közös Hivatal minden köztisztviselőjének alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden köztisztviselőnek ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző illetve az aljegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A jegyző illetve az aljegyző közreműködik a Közös Hivatal épületei elhagyásának lebonyolításában.

A jegyző illetve az aljegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

### **14.1. Közzolgálati jogviszonyban állók**

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetteknek vagyonnyilatkozatot kell tenniük.

### **14.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

Vagyonnyilatkozatot két példányban a Vnyt. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzatában állapítja meg.

#### **14.4. Vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése**

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratokkal egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (köztisztviselő neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A köztisztviselőkkel kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző felelős.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok Képviselő-testületeinek jóváhagyását követően 2015. január 1-én lép hatályba. Hatályukat veszti a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok Polgármesteri Szervezeti és Működési Szabályzata.

Földvári István  
polgármester

Vadnai Zoltán  
polgármester

Balla György  
polgármester

Gyórfi Gábor  
polgármester

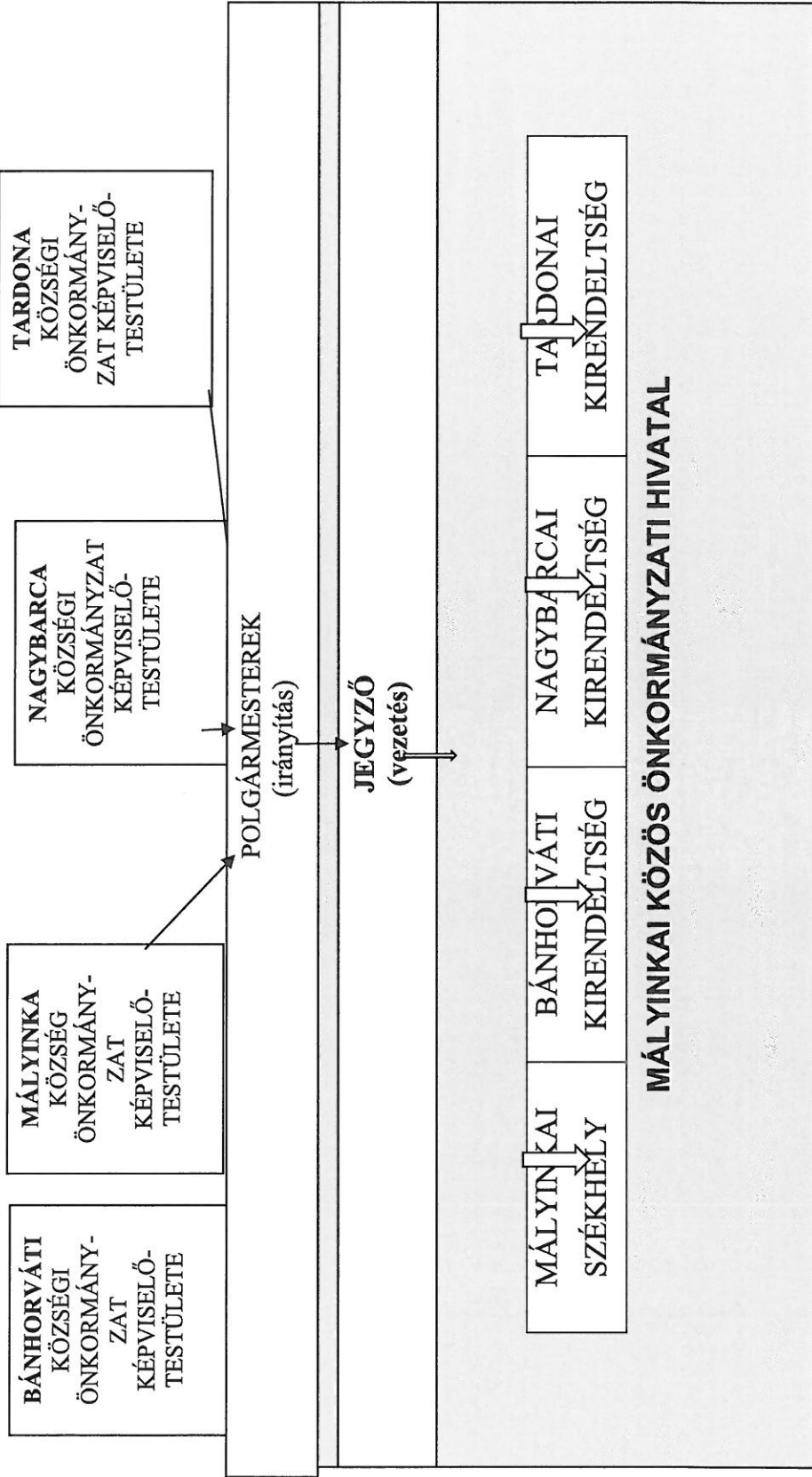
Dr. Szécsi Ottó  
jegyző

**Záradék:**

A Közös Hivatal SZMSZ-ét Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 103/2014. (XII. 4. önkormányzati határozatával, Mályinka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 124/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 76/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

**1. melléklet**

**A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE<sup>2</sup>**



## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
  - szervezeti egységek
  - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
  - kapcsolat külső szervekkel
  - kapcsolat belső szervekkel
  - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A köztisztviselő tudomásulvételének igazolása



**Megismerési nyilatkozat**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>