











HAHÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. április 1-től

I. fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2./ A Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

Eredeti alapító okirat kelte:	2013. 02.18.
Új alapító okirat kelte:	2014. 12.07.
Alapítás módja:	egyesítés összeolvadással 2015. 01.01.-től beolvadással
Alapítás dátuma:	2013. 03.01.
Változás dátuma:	2015.01.01.
Alapító okirat száma(Törzskönyvi azonosító száma):	811987

2.2. Egyéb dokumentumok

A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ A Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai

a) A Közös Önkormányzati Hivatal neve: **Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal**
b)A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye, címe: **8771 Hahót, Deák Ferenc utca 63.**
c) A Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltsége
8776 Magyarszerdahely, Petőfi út 1.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentbalázsi Kirendeltsége
8772 Zalaszentbalázs, Kossuth utca 126.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi Kirendeltsége
8777 Fűzvölgy, Kossuth utca 52.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Pölöskefői Ügyfélszolgálati Irodája
8773 Pölöskefő, Szabadság tér 2.

d) A költségvetési szerv jogelődjének megnevezése, székhelye:

a. Eredeti jogelőd:

Hahót Község Önkormányzata és Pölöskefő Község Önkormányzata vonatkozásában:

Hahót-Pölöskefő Községek Körjegyzősége
8771 Hahót, Deák Ferenc u. 63.

Magyarszerdahely Község Önkormányzata vonatkozásában:

Magyarszentmiklós- Magyarszerdahely- Újudvar Községek Körjegyzősége
8778 Újudvar Petőfi u. 2.

b. 2015. január 1-től jogelőd:

Zalaszentbalázs Község Önkormányzata, Bocska Község Önkormányzata, Börzönce Község Önkormányzata, Fűzvölgy Község Önkormányzata, Hosszúvölgy Község Önkormányzata és Homokkomárom Község Önkormányzata vonatkozásában:

Eszteregnyei Közös Önkormányzati Hivatal
8882 Eszteregnye, Kossuth utca 3.

Zalaszentbalázs Község Önkormányzata, Bocska Község Önkormányzata, Börzönce Község Önkormányzata, Fűzvölgy Község Önkormányzata, Hosszúvölgy Község Önkormányzata, Homokkomárom Község Önkormányzata **beolvad** (Áht. 11. § (2)-(3) bek.) a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatalba.

e) Az alapító megnevezése:

Hahót Község Önkormányzata, 8771 Hahót, Deák Ferenc utca 63.
Pölöskefő Község Önkormányzata, 8773 Pölöskefő, Szabadság tér 2.
Magyarszerdahely Község Önkormányzata 8776 Magyarszerdahely, Petőfi út 1.
Zalaszentbalázs Község Önkormányzata 8772 Zalaszentbalázs, Kossuth utca 126.
Bocska Község Önkormányzata 8776 Bocska, Bocskai István út 4.
Börzönce Község Önkormányzata 8772 Börzönce, Fő út 26.
Fűzvölgy Község Önkormányzata 8777 Fűzvölgy, Kossuth utca52.
Hosszúvölgy Község Önkormányzata 8777 Hosszúvölgy, Kossuth utca 7.
Homokkomárom Község Önkormányzata 8777 Homokkomárom, Jókai utca 35.

f) Létrehozásáról rendelkező határozat száma:

- Hahót Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 154/2014.(XII.7.) Kt. határozatával
- Pölöskefő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 94/2014.(XII.7.) Kt. határozatával
- Magyarszerdahely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 112/2014.(XII.7.) Kt. határozatával
- Zalaszentbalázs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 126/2014.(XII.7.) Kt. határozatával
- Bocska Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 82/2014.(XII.7.) Kt. határozatával

- Börzönce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 65/2014.(XII.7.) Kt. határozatával
- Fűzvölgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 67/2014.(XII.7.) Kt. határozatával
- Hosszúvölgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 71/2014.(XII.7.) Kt. határozatával
- Homokkomárom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 75/2014.(XII.7.) Kt. határozatával

g) Az alapítás éve: 2014.
h) A Közös Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolása: Önkormányzati igazgatás
i) Közös Önkormányzati Hivatal törzsszáma: 811987
j) A Közös Önkormányzati Hivatal adószáma: 15811985-1-20
k) A Közös Önkormányzati Hivatal számla száma: 11749015-15811985
OTP Bank Zrt.

l) A Közös Önkormányzati Hivatal ÁFA alanyisága: nem alanya
m) A Közös Önkormányzati Hivatal működési területe:

Hahót, Pölöskefő, Magyarszerdahely, Zalaszentbalázs, Bocska, Börzönce, Fűzvölgy, Hosszúvölgy és Homokkomárom községek közigazgatási területe.

n) A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve: Hahót Község Önkormányzat Képviselő-testülete (8771 Hahót, Deák Ferenc u. 63.)

p) A hivatal bélyegzői:

Körbélyegző: Középen Magyarország címerével, körben a
„Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal" felirattal
„Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentbalázsi Kirendeltsége"
„Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi Kirendeltsége"
„Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltsége"

Fejbélyegző: Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal
8771 Hahót, Deák F. u. 63.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentbalázsi Kirendeltsége
8772 Zalaszentbalázs, Kossuth u. 126.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi Kirendeltsége
8777 Fűzvölgy, Kossuth u. 52.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltsége
8776 Petőfi u. 1.

Anyakönyvi iratokon kör alakú, a Magyarország címerével ellátott következő szövegű bélyegzőket kell használni:

Anyakönyvvezető Hahót
Anyakönyvvezető Magyarszerdahely
Anyakönyvvezető Pölöskefő
Anyakönyvvezető Zalaszentbalázs
Anyakönyvvezető Bocska

Anyakönyvvezető Börzönce
Anyakönyvvezető Fűzvölgy
Anyakönyvvezető Hosszúvölgy
Anyakönyvvezető Homokkomárom

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

4./ A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy.

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző. A jegyzőt, aljegyzőt pályázat alapján a tagönkormányzatok polgármesterei az Mötv. 82-83.§-ai és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény 247.§-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembevételével határozatlan időtartamra, lakosságszám-arányos többségi döntéssel nevezik ki és mentik fel.
A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a Hahót Község Polgármestere gyakorolja a Pölöskefő, Magyarszerdahely, Zalaszentbalázs, Bocska, Börzönce, Fűzvölgy, Hosszúvölgy és Homokkomárom községek polgármesterei egyetértésével.
A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény szerint a jegyző közszolgálati jogviszonyban kerül kinevezésre.
Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását /szabadság, útiköltség stb./a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja a társközségek polgármestereinek egyetértésével, akadályoztatása esetén másik polgármester látja el a polgármesterek közötti megállapodás alapján. Ezen döntésekhez a többi polgármesterrel történt előzetes egyetértés szükséges.
Az aljegyző esetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását /szabadság, útiköltség stb./az Mötv. 81. § (3) bekezdés b) pontja alapján a jegyző gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.

Együttes ülések rendje:
A képviselő-testületek a Közös Önkormányzati Hivatalt érintő testületi hatáskörbe tartozó ügyeket szükség szerint együttes ülésen tárgyalják meg.
Az együttes ülést a székhely település polgármestere hívja össze, és az ülést ő vezeti. Akadályoztatása esetén a társtelepülések polgármestereinek bármelyike összehívhatja az ülést és levezetheti.
A Közös Önkormányzati Hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését az érdekelt községek polgármesterei együttesen végzik. Az éves költségvetés és a beszámolók megtárgyalása előtt, illetve szükség szerint a jegyző részvételével megbeszélést tartanak. A meghatározott feladatokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az egyeztető gyűlést bármelyik polgármester indítványára 8 napon belül össze kell hívni.

Gazdálkodás formája:

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv. A Közös Önkormányzati Hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a „Megállapodás Közös Önkormányzati Hivatal alakítására és fenntartására" tartalmazza.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Közös Önkormányzati 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 Önkormányzati Hivatal vezetőjére,
- a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóira;
- a Közös Önkormányzati Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1./ A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai és hatásköre

A Közös Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint a képviselő-testületek együttes ülésen határoznak. A jegyző polgármesterek egyetértésével nevezi ki, menti fel jutalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóit, és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését, az érdekelt községek (Hahót, Pölöskefő, Magyarszerdahely, Zalaszentbalázs, Bocska, Börzönce, Fűzvölgy, Hosszúvölgy, Homokkomárom) polgármesterei együttesen végzik.

1.1. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége(i):

TEÁOR szám: Tevékenység megnevezése:
8411 Általános közigazgatás
Alapvető szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Sorszám	Megnevezés	Kormányzati funkció
1.1	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
1.2	Adó- vám és jövedéki igazgatás	011220
1.3	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
1.4	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010

1.5	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020

1.2. A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenysége(i): A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az ***1.1,, 1.2.*** pontokban megjelölt feladatok forrásai:
A Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését az érintett képviselő-testületek együttes ülésen tárgyalják. Az abban foglalt költségvetési hozzájárulást a mindenkori költségvetési rendeleteikben biztosítják.

III. FEJEZET
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

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

2./ A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően a Közös Önkormányzati Hivatalban az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a.) Gazdálkodás-pénzügy

b.) Igazgatás (gyermekvédelem, szociális, anyakönyvi, ügyviteli feladatok ellátása)

c.) Adóügy

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói munkakörükhöz kapcsolódó ügyek tárgyalása esetén kötelesek a képviselő – testületi ülésen részt venni, a bizottságok és a polgármesterek, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3./ Munkaköri leírások

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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 jegyző felelős. A munkaköri leírások a személyi anyagokban találhatók.

4./ A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése és a vezetők feladatai

4. 1. A jegyző feladatai:

– vezeti a Közös Önkormányzati Hivatal, felelős a Közös Önkormányzati Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,

– biztosítja a Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között,

– képviseli a Közös Önkormányzati Hivatal külső szervek előtt,

– tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,

– gyakorolja a munkáltatói jogokat,

– ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

– elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,

– kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, Közös Önkormányzati Hivatalokkal

– támogatja a Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

– folyamatosan értékeli a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységét, munkáját.

4.2.A jegyző - helyettesítése (általános, illetve szakmai) feladatai:

A jegyzőt teljes jogkörrel - a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megtelelő aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására a Hahót község polgármestere - a társtelepülések polgármesterei írásbeli véleményének kikérésével - jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt.
Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Mötv. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

Az aljegyző a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,

– ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,

– képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt külső szervek előtt.

A Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző és aljegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal létszámát az alábbiak szerint állapítják meg:

A közös önkormányzati hivatal létszámkerete **17 fő**, azaz 1 fő jegyző,1 fő aljegyző 15 fő ügyintéző.

	Munkavégzés fő helye	Köztisztviselők száma
1.	**Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal székhely**	5 fő
2.	**Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentbalázsi Kirendeltsége**	5 fő
3.	**Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltsége**	2 fő
4.	**Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi Kirendeltsége**	3 fő
Össz.		**15 fő**

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, vagy a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.
Az önkormányzatok tudomással bírnak arról, hogy az Mötv. 85. § (9) bekezdése szerint a közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei megállapodhatnak abban, hogy a nem hivatali székhely településeken az ügyfélfogadás a közös önkormányzati hivatal által létrehozott, állandó vagy ideiglenes jelleggel működő kirendeltség vagy ügyfélszolgálati megbízott személyén keresztül, informatikai hálózat alkalmazásával történjen. Ezen jogszabályra hivatkozva az önkormányzatok megállapodnak abban, hogy Pölöskefő, Börzönce, Hosszúvölgy és Homokkomárom községekben a település polgármestere, falugondnoka segítségével a lakossági ügyfelek a közös önkormányzati hivatal székhelyén és kirendeltségein intézik ügyeiket.

Pölöskefő Község Önkormányzatánál egy köztisztviselő és a jegyző hetente egy alkalommal (8-10 óráig) személyes ügyfélfogadást tart.

Bocska Község Önkormányzatánál egy köztisztviselő és az aljegyző hetente egy alkalommal (8-10 óráig) személyes ügyfélfogadást tart.

4.3. A munkakörökhöz tartozó hatáskörök, azok gyakorlásának módja, helyettesítés rendje és a felelősségi szabályok

A munkakörökhöz tartozó hatásköröket, azok gyakorlásának módját, valamint az ügyintézők helyettesítésének szabályait, azok név szerinti megjelölését a köztisztviselőkre megállapított munkaköri leírások tartalmazzák.
A felelősségi szabályok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.

5./ A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. A hivatali munka irányítását segítő fórumok:

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző negyedévente dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a közös hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző a dolgozói értekezleten:

- beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a közös hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- a hivatal dolgozói tájékoztatást adnak az eltelt időszak alatt végzett munkájukról,
- esetmegbeszélés.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.
Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.2. A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

– dolgozói érdekképviseleti szervezetek,

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

A Közös Önkormányzati Hivatal együttműködhet a közös hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

A Közös Önkormányzati Hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a jegyző gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

6./ A Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzati feladatai

A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás azt a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodása tartalmazza.
Hahót, Pölöskefő, Magyarszerdahely, Zalaszentbalázs, Bocska, Börzönce, Fűzvölgy, Hosszúvölgy, Homokkomárom Község Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen és külön- külön is dönthetnek:
a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről;

b) a közös Önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról;
c) a közös önkormányzati hivatal költségvetési zárszámadásáról, féléves beszámolójáról;
d) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

6.1. Közös Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

a.) Az egyes csoportok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozat tervezeteket és önkormányzati rendeleteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
b.) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
c.) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
d.) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
e.) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
f.) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
g.) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
h.) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).

6.2. A Közös Önkormányzati Hivatal képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

a.) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
b.) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését
c.) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat, d Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
d.) Megállapodás alapján segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit. A közös hivatal köztisztviselőinek kötelessége a nemzetiségi Önkormányzat munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.
e.) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
f.) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
g.) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

6.3. A köztisztviselők munkájával kapcsolatban:

a.) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
b.) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
c.) Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
d.) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

e.) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.
f.) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
g.) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
h.) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
i.) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
j.) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával. vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
k.) közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
l.) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
m.) Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
n.) Biztosítja a Közös Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügy iratkezelési tevékenységet.
o.) Védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
p.) Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv vonatkozásában. Az önkormányzatok közzétételi kötelezettsége a polgármesterek felelőssége, de ebben a közös hivatal segítséget nyújt.

6.4. A Közös Önkormányzati Hivatal államigazgatási feladatai

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.
Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat - és hatásköröket állapítanak meg.

6.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai

6.5. 1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő - ideértve a kinevezés s felmentés kivételével az aljegyzőt is - tekintetében:

a.) közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása;
b.) köztisztviselő esetében az alapilletmény jogszabályban meghatározott mértékben történő megemelése, vagy csökkentett mértékben történő megállapítása, személyi illetmény adása
c.) a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
d.) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése:
e.) a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
f.) a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
g.) a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói- címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;

h.) a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
i.) köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása a polgármester egyetértésével;
j.) köztisztviselő részére tanulmányutak engedélyezése;
k.) köztisztviselő túlmunkavégzése esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
l.) köztisztviselő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
m.) köztisztviselő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
n.) köztisztviselő esetében kártérítési eljárás megindítása;
o.) a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő esetében;
p.) saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése köztisztviselő esetében;
q.) tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése köztisztviselő esetében:
r.) köztisztviselő részére illetményelőleg engedélyezése:
s.) köztisztviselő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
t.) a köztisztviselő részére rendes szabadság engedélyezése:
u.) a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése köztisztviselők esetében:
v.) köztisztviselők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel
w.) engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével
x.) Az előmenetelhez szükséges minősítés, szakmai munka értékelés, teljesítményértékelés.

6.5.2. Az aljegyző gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
a.) a füzvölgyi és zalaszentbalázsi kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása.
b.) a füzvölgyi és zalaszentbalázsi kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők rendes szabadságának engedélyezése.

IV. FEJEZET
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A Közös Önkormányzati Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Közös Önkormányzati Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A köztisztviselők díjazására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezései az irányadók.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a körjegyzőség érdekeit sértené.

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak 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 Önkormányzati Hivatal érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult

– Önkormányzatot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozattételre a polgármesterek vagy az általuk 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 a közös hivatal jó hírnevére és érdekeire.

– Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a körjegyzőség tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása:

A Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfő-kedd-csütörtök	7.30 órától 16.00 óráig
- szerda	7.30 órától 17.00 óráig
- pénteken	7.30 órától 12.30 óráig

A Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltségén a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfő-kedd-csütörtök	7.30 órától 16.00 óráig
- szerda	7.30 órától 16.30 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.00 óráig

A Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentbalázsi Kirendeltségén a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

-hétfő – kedd-csütörtök	7.30 órától 16.00 óráig
-szerda	7.30 órától 17.00 óráig
- pénteken	7.30 órától 12.30 óráig

A Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi Kirendeltségén a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfő-kedd-csütörtök	7.30 órától 16.00 óráig
- szerda	7.30 órától 16.30 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.00 óráig

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani, és a szabadságolásról tárgyév február 28-ig éves ütemtervet készíteni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A közös hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaköri leírásban meghatározott köztisztviselő felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata, a polgármesterek egyeztetésével.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak 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 munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A jegyző ennek alapján gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.

A nem kötelezően előírt továbbképzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

A mérlegképes könyvelők regisztrációjához kapcsolódó továbbképzés költségeit a közös hivatal fizeti.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

1.11. Egyéb szabályok

A hivatalban mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben
- jegyző
- aljegyző
- minden kirendeltségen rendelkezésre áll egy mobil telefon, amelyet bármelyik ügyintéző munkakörével összefüggésben használhat. - Ezen intézkedés költségtakarékossági okok miatt

szükséges, mert a székhely és a kirendeltségek között az ügyintézők ezen telefonok használatával jelentős költséget takarítanak meg.

- Telefonhasználat
A hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
- Fénymásolás
A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.
- Dokumentumok kiadásának szabályai
A hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik

3./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a körjegyzőségnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

4./ Anyagi felelősség

A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

5./ A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása

A jegyző, aljegyző és a hivatal kijelölt köztisztviselői ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó köztisztviselők kijelölése a fogadás rendjének *(ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.)* szabályozása a jegyző feladata.

A hivatal ügyfélfogadási idő

Hahót székhelytelepülésen:

- hétfő 08.00 órától 12.00 óráig
- szerda 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 17.00 óráig
- csütörtök 08.00 órától 12.00 óráig
- pénteken 08.00 órától 12.00 óráig
- **kedden az ügyfélfogadás szünetel**

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentbalázsi Kirendeltségén:

- hétfő 08.00 órától 12.00 óráig
- kedd 08.00 órától 12.00 óráig
- szerda 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 17.00 óráig
- péntek 08.00 órától 12.00 óráig
- **csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel**

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi Kirendeltségén:

- kedd 08.00 órától 16.00 óráig
- szerda 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.30 óráig
- csütörtök 08.00 órától 16.00 óráig
- péntek 08.00 órától 12.00 óráig
- **hétfőn az ügyfélfogadás szünetel**

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltségén:

- hétfő 08.00 órától 12.00 óráig
- kedd 08.00 órától 12.00 óráig
- szerda 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.30 óráig
- csütörtök 08.00 órától 12.00 óráig
- **pénteken az ügyfélfogadás szünetel**

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Bocska településen:

- csütörtökön 08.00 órától 10.00 óráig

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Pölöskefő településen:

- kedden 08.00 órától 10.00 óráig

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Hahót községben:

- hétfő 08.00 órától 12.00 óráig
- csütörtök 08.00 órától 12.00 óráig

Zalaszentbalázs községben:

- szerda 08.00 órától 12.00 óráig

Magyarszerdahely községben:

- kedd 08.00 órától 12.00 óráig

Pölöskefő községben:

- péntek 08.00 órától 10.00 óráig

Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Zalaszentbalázs községben:

- csütörtökön	13.00 órától 16.00 óráig
Fűzvölgy községben:	
- kedden , szerdán	08.00 órától 12.00 óráig
- pénteken	08.00 órától 12.00 óráig
Bocska községben:	
- csütörtök	08.00 órától 10.00 óráig

6./ A Közös Önkormányzati Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a 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.
A belső kapcsolattartás rendszeres formái a munkaértekezlet.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Közös Önkormányzati Hivatal szakmai szervezetekkel, közös hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7./A Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése

A Közös Önkormányzati Hivatal a postabontás, az érkező és kimenő iratok (ügyiratok) kezelése az egységes iratkezelési szabályzat alapján a székhelyen és a telephelyeken elkülönítve történik. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
Az iktatás osztott iktatás, három sávban történik:

01-Hahót
02-Pölöskefő
03-Magyarszerdahely
04- Zalaszentbalázs
05-Bocska
06-Börzönce
07-Fűzvölgy
08-Hosszúvölgy
09-Homokkomárom

A programnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy az év végi hatósági statisztikát mind a kilenc településen egységesen kezelje és egybe futtassa össze.

8./ A kiadmányozás rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A kiadmányozás szabályozását az SZMSZ függeléke tartalmazza, amelynek folyamatos aktualizálásáért a jegyző felelős.

9./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A képviselő-testületek kör alakú bélyegzőjét kizárólag a címzett használhatja.

– A Közös Önkormányzati Hivatalban bélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli feladatokat ellátó intéző ügyfelelős. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételét az átvevő aláírásával igazolja.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, a megrongálódott, feleslegessé vált bélyegző megsemmisítéséről a körjegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az elvesztés körülményeit kivizsgálja.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

10./A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

Az ügyrendet az SZMSZ függeléke tartalmazza, amelynek aktualizálásáért a jegyző felelős.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat és bizonylat album,
- Ügyrend,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Felelősség és kötelezettségvállalás rendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Önköltségszámítási szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat

A szabályzatok aktualizálásáért a jegyző felelős, annak kiadmányozására a polgármester és a jegyző, valamint az intézményvezetők jogosultak.

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.
Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi- gazdálkodási előadó köteles őrizni.

Az utalás a Banki Terminálon keresztül történik.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

– A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Közös Önkormányzati Hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a „Felelősség és kötelezettségvállalás rendje" szabályzat tartalmazza.

11./ Belső ellenőrzés

A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó

– szakmai tevékenységgel összefüggő és

– gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzést független belső ellenőr is végezheti. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:
- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

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

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket dolgozói értekezleten a jegyző tájékoztatja.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzést a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal a Numerikus Szumma Kontroll Kft. (8900 Zalaegerszeg, Becseli u. 31. adószáma: 24984182-1-20.) vállalkozóval és Némethné Rózner Ildikóval megbízási szerződés keretében láttatja el.

12./ Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős jegyző által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

13./ A Közös Önkormányzati Hivatal óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

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

A jegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

14./ A Közös Önkormányzati Hivatal létesítményeire vonatkozó szabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal épületét és a kirendeltségek épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

15./ Az hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

1. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai közé tartozik az Önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó Önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

2. A közös önkormányzati hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

3. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik.

4. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

5. A közérdekű adatokon túli. nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk közzétételek és hirdetmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel, az ezen felül biztosított további közzétételi

helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák stb.) az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az 2025. április 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal 2015. február 15-én hatályba lépett és azt módosító 2017. február 16-tól életbe lépett és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat.

Hahót, 2025. március .....

Szabó Zsolt
Hahót község polgármestere

Markotán Mária
Pölöskefő község polgármestere

Musztács-Sass Lilla Timea
Magyarszerdahely község polgármestere

Hajmási Ákos
Zalaszentbalázs község polgármestere

Csák Szilvia
Bocska község polgármestere

Paragi Barnabás
Börzönce község polgármestere

Maurer László
Fűzvölgy község polgármestere

Nith Anita
Hosszúvölgy község polgármestere

Singula Ferencné
Homokkomárom község polgármestere

ZÁRADÉK:

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapító önkormányzatok képviselő-testületei az alábbi határozatukkal elfogadták és jóváhagyták:

- Hahót Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (III....) Kt. határozatával
- Pölöskefő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (III....) Kt. határozatával
- Magyarszerdahely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (III....) Kt. határozatával
- Zalaszentbalázs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (III....) Kt határozatával
- Bocska Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (III....) Kt határozatával
- Börzönce Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (III....) Kt. határozatával
- Fűzvölgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (III....) Kt. határozatával
- Hosszúvölgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (III....) Kt határozatával
- Homokkomárom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2025. (III....) Kt határozatával

Dencsné Müller Mónika
Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal
jegyzője

Az SZMSZ mellékletei:

1.melléklet: A Közös Önkormányzati Hivatala szervezeti felépítése
2. melléklet: vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Az SZMSZ függelékei (jegyző feladatkörében):

1.függelék: A gazdálkodási szervezet ügyrendje
2. függelék: Kiadmányozás szabályozása
3.függelék: A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályokról szóló jegyzői szabályzat

1. melléklet

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Fenntartók:

Hahót Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8771 Hahót, Deák Ferenc utca 63.
Pölöskefő Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 8773 Pölöskefő, Szabadság tér 2.
Magyarszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8776 Magyarszerdahely, Petőfi út 1.
Zalaszentbalázs Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8772 Zalaszentbalázs, Kossuth utca 126.
Bocska Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8776 Bocska, Bocskai István út 4.
Börzönce Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8772 Börzönce, Fő út 26.
Fűzvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8777 Fűzvölgy, Kossuth utca52.
Hosszúvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8777 Hosszúvölgy, Kossuth utca 7.
Homokkomárom Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8777 Homokkomárom, Jókai utca 35.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal

A Hivatalt a jegyző vezeti
A jegyzőt az aljegyző helyettesíti

Munkacsoportok:

Gazdálkodás-pénzügy (más munkakör mellett	Igazgatás (más munkakör mellett)	Adóügy (más munkakör mellett)

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal

Székhely: (8771 Hahót, Deák Ferenc u. 63.)

Az alábbi Kirendeltséget a jegyző vezeti

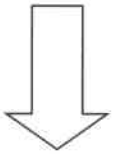
Kirendeltség:
8776 Magyarszerdahely
Petőfi u.1.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltsége

Kirendeltség:
8772 Zalaszentbalázs
Kossuth u. 126.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentbalázsi Kirendeltsége

Az alábbi Kirendeltségeket az aljegyző vezeti



Kirendeltség:
8777 Fűzvölgy
Kossuth u. 52.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi Kirendeltsége

2. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

Munkakör	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabályhely	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség gyakorisága
jegyző aljegyző	a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, b) közbeszerzési eljárás során, Pénzügyi döntésre jogosult vezető Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő	2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) a) b) c) 3.§ (2) d)	5 § (1) ca) - évente
pénzügyi ügyintézők	c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,	2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) c)	5 § (1) cb) – 2 évente
anyakönyvvezetők	döntésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben	2007. évi CLII. törvény 3. § (1) a)	5 § (1) cc) - 5 évente