

## HAHÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. március 15-től

(módosításokkal egységes szerkezetben: 2014. február 18.)

## **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 alapidokumentumok határozzák meg.

##### **2.1. Alapító okirat<sup>1</sup>**

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

Alapító okirat kelte:	2013. 02.18.
Alapítás módja:	egyesítés összeolvadással
Alapítás dátuma:	2013. 03.01.
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 Pölöskefői Kirendeltsége**  
**8773 Pölöskefő, Szabadság tér 2.**

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

---

<sup>1</sup> módosította Hahót Község Önkormányzatának 113/2013 (X.29.) számú határozata  
Pölöskefő Község Önkormányzatának 80/2013 (X.29.) számú határozata  
Magyarszerdahely Község Önkormányzatának 109/2013 (X.29.) számú határozata

- d) Az alapító megnevezése: Hahót Község Önkormányzat Képviselő-testülete,  
Pölöskefő Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
Magyarszerdahely Község Önkormányzat Képviselő  
testülete,
- e) Létrehozásáról rendelkező határozat száma: Hahót Község Önkormányzata Képviselő-  
testülete a 23/2013.(II.18.)  
Pölöskefő Község Önkormányzata Képviselő-  
testülete a 17/2013.(II.18.)  
Magyarszerdahely Község Önkormányzata  
Képviselő-testülete a 19/2013. (II.18.)  
határozatával döntött arról, hogy Hahót Deák  
Ferenc utca 63. székhelyen 2013. március 1.  
napjával határozatlan időtartamra Közös  
Önkormányzati Hivatalt alakítanak és tartanak  
fenn.
- f) Az alapítás éve: 2013.
- g) A Közös Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolása: Önkormányzati igazgatás
- h) Közös Önkormányzati Hivatal törzsszáma: 811987
- i) A Közös Önkormányzati Hivatal adószáma: 15811985-1-20
- j) A Közös Önkormányzati Hivatal számla száma: 11749015-15811985  
OTP Bank Zrt.
- k) A Közös Önkormányzati Hivatal ÁFA alanyisága: nem alanya
- l) A Közös Önkormányzati Hivatal működési területe: Hahót-Pölöskefő-Magyarszerdahely  
községek közigazgatási területe
- m) A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve: Hahót Község Önkormányzat Képviselő-  
testülete,

n) A hivatal bélyegzői:

**Körbélyegző:** Középen Magyarország címerével, körben a „*Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal*” felirattal  
(1-3. sorszámmal)

**Fejbélyegző:** Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal  
8771 Hahót, Deák F. u. 63.  
Tel/fax:93/363-001.

#### 4./ A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy.

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző. A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatal 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.

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 önállóan gazdálkodó és működő 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) polgármesterei együttesen végzik.

### ***1.1. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége(i):<sup>2</sup>***

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
1.6	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel	018010
1.7	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek	900060

***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 mindenkor költségvetési rendeleteikben biztosítják.

## **III. FEJEZET**

---

<sup>2</sup> módosította Hahót Község Önkormányzatának 17/2014 (II.17.) számú határozata  
Pölöskefő Község Önkormányzatának 7/2014 (II.17.) számú határozata  
Magyarszerdahely Község Önkormányzatának 12/2014 (II.17.) számú határozata

# **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 figyelembe vételével, 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 található.

## **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 - helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:***

- 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 jegyző helyettesítéséről a jogszabályok figyelembevételével a polgármesterek gondoskodnak.

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

A Közös Önkormányzati Hivatal létszámát az alábbiak szerint állapítják meg:

1 fő jegyző  
7 fő ügyintéző

#### A Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén:

1 fő igazgatási ügyintéző  
1 fő szociális igazgatási ügyintéző – anyakönyvvezető (általános feladatkörben)  
2 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző  
A jegyző hétfő, csütörtök és pénteki napokon tartózkodik a székhelyen

#### Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Pölöskefői Kirendeltségén:

1 fő adóügyi –vagyongazdálkodási ügyintéző

#### Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltségén:

1 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző  
1 fő igazgatási ügyintéző



Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Pölöskefői valamint a Magyarszerdahelyi Kirendeltségen, illetve a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzék munkát. Ezen döntéshez a polgármesterek előzetes egyeztetése szükséges.

#### **4.3.<sup>3</sup> 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 havi rendszerességgel összdolgozói munkaértekezletet tart.

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

A jegyző az összdolgozói 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 érdekképviselői szervezetek,

---

<sup>3</sup> módosította Hahót Község Önkormányzatának 113/2013 (X.29.) számú határozata  
Pölöskefő Község Önkormányzatának 80/2013 (X.29.) számú határozata  
Magyarszerdahely Község Önkormányzatának 109/2013 (X.29.) számú határozata



### Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

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

## **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 alaphérral foglalkoztatja.

##### ***1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása***

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

Képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és végzettségeket az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

##### ***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 16.30 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.00 óráig

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

-hétfő - kedd–szerda - csütörtök	7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

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

- hétfő-kedd – szerda - csütörtök	7.00 órától 15.30 óráig
- pénteken	7.00 órától 13.00 óráig

Munkaidőn kívüli illetve a heti szabad-és pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

-Az anyakönyvi események az érintett önkormányzatok külön rendeletei alapján.

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezheti.

### ***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 munkakörváltást 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.

### ***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
- 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.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: jegyző

#### **- 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. megővéseért.

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. írógép, számítógép, stb.)

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

A jegyző 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 községben:

- hétfő, csütörtök 08.00 órától 12.00 óráig
- szerda 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.30 óráig
- pénteken 08.00 órától 12.00 óráig
- kedden az ügyfélfogadás szünetel

### Pölöskefő községben:

- hétfő, kedd 08.00 órától 12.00 óráig
- szerda 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 15.30 óráig
- pénteken 08.00 órától 12.00 óráig
- csütörtökön az ügyfélfogadás szünetel

### Magyarszerdahely községben:

- hétfő, kedd, szerda,
- csütörtök 08.00 órától 12.00 óráig 13.00 órától 16.00 óráig
- pénteken 08.00 órától 13.30 óráig

## **A jegyző ügyfélfogadási rendje:**

### Hahót községben:

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

### Pölöskefő községben:

- szerda 08.00 órától 16.30 óráig

### Magyarszerdahely községben:

- kedd 08.00 órától 16.00 óráig

## **A polgármesterek ügyfélfogadási rendje:**

### Hahót községben:

- hétfő 08.00 órától 12.00 óráig
- szerda 08.00 órától 12.00 óráig

### Pölöskefő községben:

- pénteken 08.00 órától 10.00 óráig

### Magyarszerdahely községben:

- szerda 15.00 órától- 16.00 óráig



A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző jogosult.

## **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

A programnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy az év végi hatósági statisztikát mindhárom 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.

## **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.

### ***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
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat

### ***10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés***

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez.

Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát a pénzügyi- gazdálkodási előadó köteles őrizni.

Az utalás 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<sup>4</sup>**

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 és a közös hivatalt alkotó önkormányzatok megbízási szerződés alapján a SZUMMA PONT Bt. (8900 Zalaegerszeg, Becsali u. 31.) vállalkozóval láttatják 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.

---

<sup>4</sup> kiegészítette Hahót Község Önkormányzatának 17/2014 (II.17.) számú határozata  
Pölöskefő Község Önkormányzatának 7/2014 (II.17.) számú határozata  
Magyarszerdahely Község Önkormányzatának 12/2014 (II.17.) számú határozata

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**

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1./ Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Hahót Község Önkormányzata képviselő – testületének 26/2013.(III.4.), Pölöskefő Község Önkormányzata képviselő – testületének 20/2013.(III.4.), Magyarszerdahely Község Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2013.(III.4.), számú határozatában foglalt jóváhagyásával 2013. március 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hahót-Pölöskefő Községek Körjegyzősége 2008. január 1-jén hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Hahót, 2013.március 4.

Dencsné Müller Mónika  
jegyző

Jóváhagyom:

**Szabó Zsolt**  
polgármester

**Dominkó Ottó László**  
polgármester

**Marczin György**  
polgármester

**Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását Hahót Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 113/2013. (X.29.) számú határozattal, Pölöskefő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 80/2013. (X.29.) számú határozattal és Magyarszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 109/2013. (X.29.) számú határozattal elfogadta.

**Hahót, 2013. október 30.**

**Dencsné Müller Mónika**  
jegyző

**Jóváhagyva:**

**Szabó Zsolt**  
polgármester

**Dominkó Ottó László**  
polgármester

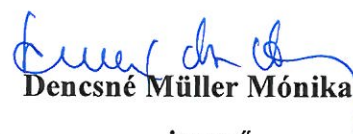
**Marczin György**  
polgármester

**Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását Hahót Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2014. (II.17.) számú határozattal, Pölöskefő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2014. (II.17.) számú határozattal és Magyarszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2014. (II.17.) számú határozattal elfogadta.

**Hahót, 2014. február 18.**

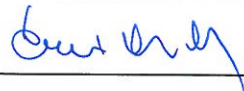




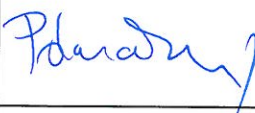
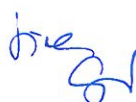



  
**Dencsné Müller Mónika**  
jegyző

## Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dencsné Müller Mónika	jegyző	2014.02.18.	
Aradvári Józsefné	igazgatási ügyintéző	2014.02.18.	
Guitprecht Ágota	pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző	2014.02.18.	
Gyurkó Zoltánné	igazgatási ügyintéző	2014.02.18.	
Kobán Zsuzsanna	pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző	2014.02.18.	
Póczak Attiláné	adóügyi- vagy- gazdálkodási ügyintéző	2014.02.18.	
Sipos Gyuláné	pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző	2014.02.18.	
Tóth Lászlóné	igazgatási ügyintéző	2014.02.18.	

Az SZMSZ mellékletei:

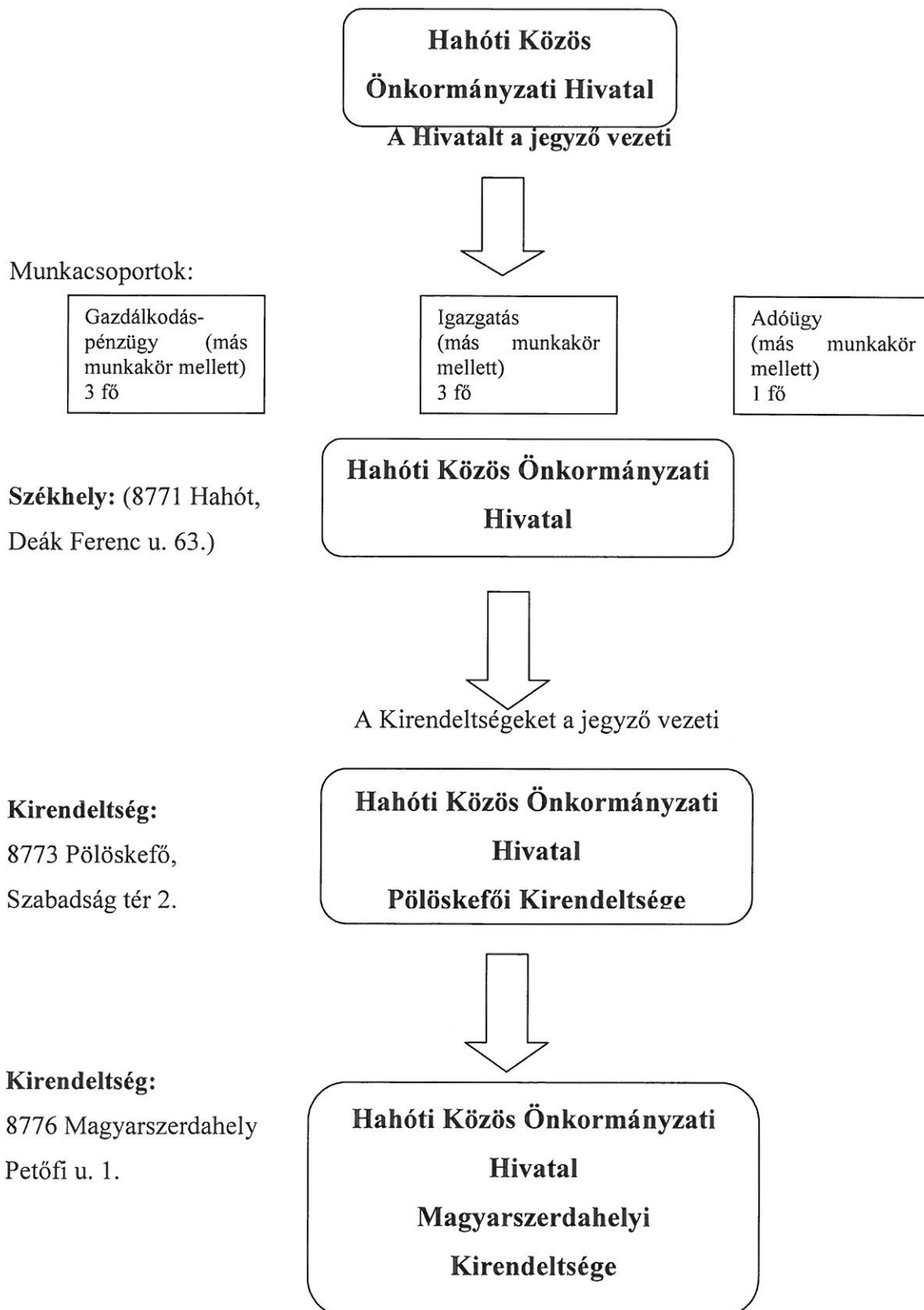
- 1.melléklet: A Közös Önkormányzati Hivatala szervezeti felépítése
2. melléklet: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
3. melléklet: vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

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

## A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Fenntartók: Hahót Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
 Pölöskefő Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
 Magyarszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testület





**Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:**

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján Hahóti Közös Önkormányzati Hivatalnál a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a következők:

Munkakör megnevezése:

pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző  
adóügyi-vagyongazdálkodási ügyintéző

Képzettség megnevezése:

mérlegképes könyvelő  
mérlegképes könyvelő

**Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:**

-az a személy, aki javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben (jegyző, igazgatási, adóügyi ügyintéző)

-az a személy, aki javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati támogatások tekintetében (jegyző, pénzügyi ügyintézők)

-vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (jegyző)