

**Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal**  
**J e g y z ő j é t ő l**  
4472 Gávavencsellő, Petőfi u. 1.  
e-mail: jegyzo@gavavencsello.hu

## 13. napirend



### ***ELŐTERJESZTÉS***

#### **a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Gávavencsellő és Paszab települések önkormányzatai 2020. január hónapban fogadták el, miután a két település a 2019. évi általános önkormányzati képviselő és polgármester választást követően létrehozták az intézményt.

Az SZMSZ megalkotása óta nem került módosításra, sem felülvizsgálatra.

A Hivatal Alapító Okiratának módosítására kerül sor, tekintettel arra, hogy a népszámláláshoz kapcsolódó kormányzati funkciót be kellett építeni a szövegbe.

Módosításra kerül az I. pontban az Alapító Okirat adatai, száma. A III. A hivatal jogállása és feladatai 2. pontban a kormányzati funkciók kiegészülnek az „Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások”-al annak érdekében, hogy a 2022. évi népszámlálás bevételeit és kiadásait könyvelni lehessen.

Lényeges módosítás továbbá, hogy a V. A közös önkormányzati hivatal irányítása és vezetése cím 2. pontja v) ponttal egészül ki:

A jegyző vezetői jogkörében:

„v) ellátja a helyi népszámlálási felelősi feladatokat népszámlálás lebonyolítása során.”

Ugyanezen V. fejezet 8. pontja kiegészül:

zs) hatósági bizonyítvány kiállítása földgáz többletkedvezmény igénybevételéhez,”

A 9. pontban törlése került az n) pontban a ”magánszemélyek kommunális adójával” szövegrész, mivel nincs ilyen adónem jelenleg.

A 9. pont kiegészül a

„zs) népszámlálás pénzügyi elszámolások lebonyolítása” ponttal.

A VII. A hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje pont kiegészül az alábbi szöveggel:  
 „Az ebéidő hétfőtől csütörtökig 12-13.00 óra közötti időszakban naponta 30 perc. Pénteken ebéidő nincs.”

Ugyanezen fejezet az alábbi pontokkal egészült ki:

#### **„4.Járványhelyzet**

Járványhelyzet esetén a jegyző elrendelheti a hivatal épületének lezárását. Ezen időszak alatt az ügyfélfogadást, a kérelmek benyújtásának lehetőségét biztosítani kell.

Az ügyfélfogadás a hivatal bejáratánál kialakított kis helyiségben, ablakos nyitvatartással zajlik a 2. pont szerinti ügyfélfogadási időben. Az ügyintézők beosztásáról a jegyző gondoskodik.

#### **5.Otthoni munkavégzés**

A jegyző járványhelyzet, vagy energiaválság esetén a hivatal ügyintézésének biztosítása mellett megszervezi az otthoni munkavégzés feltételeit. Az otthoni munkavégzéssel érintett munkakörök meghatározásáról a polgármesterrel történő egyeztetést követően hoz döntést, melyről külön okirat készül. Az otthoni munkavégzés feltételeit a munkavállaló részére biztosítani kell (számítógép, egyéb output eszközök átadás-átvétele).”

Ugyanezen fejezetben a bélyegző használatnál módosult az első mondat:

„A hivatalban használt bélyegzőkről a kijelölt pénzügyi ügyintéző nyilvántartást vezet.”

Az első bekezdés utolsó mondata:

„A bélyegző állapotáért az átvevő köztisztviselő felel, megrongálódása esetén a kárt megtéríti.”

A hivatalos bélyegzők felsorolása kiegészült a Paszabi Kirendeltség bélyegzőlenyomatának leírásával:

„A Paszabi kirendeltség bélyegzőjének leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége elnevezését és a bélyegző sorszámát.”

Ugyanezen fejezet 9. pontjában „Kutyát, háziállatot és bármilyen állatot a Hivatal épületébe behozni tilos!” módosul, kiegészült a bármilyen állattal.

A VIII. pontban a helyettesítés rendje második mondata az alábbiak szerint módosul:

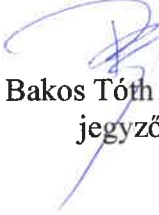
„A dolgozók helyettesítésének megszervezése a jegyző feladata.”

Módosul továbbá a 3. melléklet, melyben a költségvetési szervek felsorolása található, még a Művelődési Ház előző intézményneve szerepelt, illetve, tekintettel arra, hogy a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ Társulási fenntartásba került, így az önkormányzat által fenntartott intézmények kerültek sorrendben elé.

Módosult a hivatal szervezeti felépítése, mely kiegészült a műszaki ügyintézővel, az ügyiratkezelővel, Paszab esetében az adóügyi és pályázati ügyintézővel.

Kérem az előterjesztés, valamint annak mellékletét képező Hivatali SZMSZ módosítás megtárgyalását és jóváhagyását.

Gávavencsellő, 2022. november 17.

  
Bakos Tóth Ildikó  
jegyző



**Határozati javaslat**

..... **Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**.../2022.(...) határozata**

**a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
elfogadásáról**

.....Önkormányzat Képviselő-testülete a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét, a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

# Gávavencsellő Nagyközség



**Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Érvényes: 2022. december 21. napjától hatályos**

**Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete és Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testületek) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) és 85.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján közös önkormányzati hivatalt hozott létre. Figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9.§ b) pontjában 10.§ (5) bekezdésében foglaltakra, a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának rendelkezéseire, államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Kormányrendelet 13.§-ában foglaltakra – a **Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testületek (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyják jóvá:**

**I.**  
**A GÁVAVENCSELLŐI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPADATAI:**

1. A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata	
a) száma:	GKÖH/A/2022
b) törzskönyvi nyilvántartási szám:	843463
c) az alapítás időpontja:	2020. január 1.
A Hivatal alapító okiratát Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 257/2019.(XI.15.) határozatával, Paszab Község Önkormányzat 67/2019.(XI.19.) határozatával elfogadta.	
2. A Hivatal megnevezése: Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal	
a) A Hivatal székhelye:	4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
b) A Hivatal honlapja:	<a href="http://www.gavavencsello.hu">www.gavavencsello.hu</a>
3. A Hivatal Kirendeltségének megnevezése: Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége	
telephelye:	4485 Paszab Fő út 9.
4. A Hivatal azonosító adatai:	
a) Statisztikai számjele:	15843465-8411-325-15
b) Adószáma:	15843465-1-15
c) Számlavezető pénzügyintézetének neve:	TakarékBank Nyrt.
d) Költségvetési elszámolási számla száma:	685000184-00604611
5. A Hivatal alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	
a) megnevezése: Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata	székhelye: Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
b) megnevezése: Paszab Község Önkormányzata	székhelye: 4475 Paszab, Fő út 9.

## II. A HIVATAL ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község közigazgatási területe.

## III. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, FELADATAI

1. A Hivatal közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben, (a továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) bekezdése alapján Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata és Paszab Község Önkormányzata működésével, valamint az önkormányzatok polgármesterei és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása és közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában; a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben és ágazati jogszabályokban foglalt feladatok ellátása.
2. A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt tevékenysége:  
Főtevékenység államháztartási szakigazgatási besorolása:  
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Gávavencsellő és Paszab települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös önkormányzati hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Paszab településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

4. A Hivatal a Képviselő-testületek által létrehozott helyi önkormányzati közigazgatási szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal önálló jogi személy - az előírásait felett teljes jogkörrel rendelkező, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.

A Hivatal – belső szervezeti tagozódásától függetlenül – egységes szervezet, mely a Képviselő-testületek felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzatok költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

#### IV.

### A HIVATAL KÉPVISELETE

A Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyző távollétében a polgármester által kijelölt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény, (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseinek megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a képviselő ellátására.

A Hivatal gazdasági vezetői feladatait a Vagyongazdálkodási Csoportvezető látja el.

A Hivatalhoz nem tartozik olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a Hivatal alapító, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A költségvetési gazdálkodási feladatok tekintetében a hivatalhoz a 3. mellékletben felsorolt költségvetési szervek tartoznak.

Az SZMSZ rendelkezéseit a közös önkormányzati hivatal és az Önkormányzat fenntartásában működő gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti – irányító szerv által jóváhagyott – megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

#### V.

### A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A Hivatalt – a Képviselő-testületek döntései és a Képviselő-testületek által jóváhagyott és a polgármesterek által aláírt Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak szerint – saját önkormányzati jogkörében – a polgármesterek irányítják, amely jogkörükből eredően a székhelyen és a kirendeltségen

- a) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a Képviselő-testületek felé a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c) a hatáskörükbe tartozó ügyekben a Hivatal felé szabályozzák a kiadmányozás rendjét, a kiadmányozás rendjét az SZMSZ. 1. melléklete tartalmazza,
- d) a jegyző tekintetében gyakorolják lakosságszám arányában a munkáltatói jogokat,
- e) gondoskodnak a Hivatal székhelye, illetve kirendeltsége rendeltetésszerű működéséről, meggyőződnek a Képviselő-testületek határozatainak végrehajtásáról,
- f) rendszeresen tájékoznak az ügyintézés általános helyzetéről, színvonaláról,
- g) értékelik a hivatali munka hatékonyságát abból a szempontból, hogy az megfelel-e az önkormányzat igényeinek,

- h) egyetértési jogot gyakorolnak a köztisztviselők kinevezése, felmentése, vezetői megbízás, megbízás visszavonása, jutalmazása során.

2.A Hivatalt – a polgármesterek irányításával - a jegyző vezeti a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően.

A jegyző vezetői jogkörében:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal szervezetébe tartozó köztisztviselők és munkavállalók tekintetében,
- b) gondoskodik a Hivatalban folyó munka megszervezéséről, melynek során a csoportvezető útján, vagy közvetlenül utasítja a hivatal dolgozóit,
- c) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- d) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- e) biztosítja a Hivatal feladatokhoz igazodó létszámát, szakemberállományát,
- f) gondoskodik a köztisztviselők tervszerű továbbképzéséről,
- g) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését,
- h) a köztisztviselők munkateljesítményének értékeléséhez szükséges munkakövetelmények alapján, minden évben elvégzi a csoportokban dolgozók teljesítményértékelését, minősítését,
- i) biztosítja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak betartását,
- j) felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében:
  - ja) ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
  - jb) szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
  - jc) biztosítja a Hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését,
  - jd) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
  - je) gondoskodik a feladat-ellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a hivatali
  - jf) munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadás biztosításáról,
  - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - jh) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
  - ji) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testületek, a Képviselő-testületek bizottságainak ülésén,
- k) tájékoztatja a Képviselő-testületeket a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármestereknek,
- l) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről,
- m) felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
- n) minden héten kedden a kirendeltségen és szerdán a székhelyen 8 órától 12 óráig ügyfélfogadást tart,
- o) részt vesz a polgármesterek vezetésével megtartott intézményvezetői értekezleteken,
- p) a korszerű munkavégzés számítástechnikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors, ügyfél-centrikus ügyintézés, a szolgáltató közigazgatást,
- q) ellátja az Önkormányzatok és a Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat,



- r) olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos és eredményes felhasználását,
- s) koordinálja a képviselő-testületi, bizottsági ülések előterjesztéseinek előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, az önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
- t) gondoskodik a képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a határozatok, rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
- u) ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatokat az országgyűlési képviselő, a helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választásokon, népszavazások alkalmával,
- v) ellátja a helyi népszámlálási felelősi feladatokat népszámlálás lebonyolítása során.

## VI.

### A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.A Hivatal szervezeti ábráját az 2. melléklet tartalmazza.

2.A Hivatal Szervezeti egységei:

**Igazgatási Csoport**

**Vagyongazdálkodási Csoport**

3.A Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási csoportját a jegyző, vagyongazdálkodási csoportját a jegyző által a székhely polgármester egyetértésével megbízott vagyongazdálkodási csoportvezető vezeti. A jegyző és a csoportvezető gondoskodnak a vezetésükre bízott csoportokon folyó döntés-előkészítő és végrehajtó önkormányzati, valamint államigazgatási munka megszervezéséről. Biztosítják a vezetésükre bízott szervezeti egység szakszerű működését és ezért személyes felelősséggel tartoznak.

4.A jegyző és tevékenységét érintően a vagyongazdálkodási csoportvezető feladata az igazgatási-feladatköri tevékenység tekintetében:

- a) Részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, a napirendre került előterjesztéssel összefüggésben, az előterjesztő, illetve a jegyző felhívására az előterjesztéshez szakmai magyarázatot adnak,
- b) Segítik azon önkormányzati bizottságok munkáját, amelyért a Hivatal feladatmegosztása szerint felelősséggel tartoznak.
- c) Részt vesznek az állandó bizottságok ülésein, a tárgyalt napirenddel összefüggésben szakmai véleményt nyilvánítanak, a feltett kérdésekre választ adnak, szükség esetén bemutatják az előterjesztést alátámasztó, ahhoz nem csatolt dokumentumokat. Amennyiben szükséges, gondoskodnak az előkészítésben közreműködő köztisztviselő jelenlétéről is.
- d) Biztosítják azon ad hoc bizottság munkájának döntés-előkészítő, szakmai tevékenységét, melynek munkájáért a Képviselő-testület határozata szerint felelősséggel tartoznak.
- e) Kapcsolatot tartanak az önkormányzati képviselőkkel, nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, részükre önkormányzati ügyekben a szükséges tájékoztatást megadják.
- f) Gondoskodnak a vonatkozó anyagi és eljárásjogi szabályok betartásáról a csoport hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági tevékenység végzéséről, irányításáról és ellenőrzéséről, különös figyelemmel a jogszzerű

határozatok és végzések meghozatalára, az ügyintézési határidő betartására, a határozatok végrehajtására.

- g) Gyakorolják a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- h) A Hivatal feladatmegosztása szerint a csoporthoz tartozó ügyekben a közérdekű adatokról megkeresésre tájékoztatást adnak.
- i) A jegyző a médiának tájékoztatást ad, illetve közreműködik a lakosság tájékoztatásában.
- j) A Hivatal képviselőjében szakszerű információadással közreműködnek a hatósági, illetve törvényességi ellenőrzések zavartalan végrehajtásában.
- k) Közreműködnek az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban a fenntartói, felügyeleti tevékenység ellátásában, ennek érdekében az intézményvezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, az intézményt érintő képviselő-testületi döntésről tájékoztatják.
- l) A vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, szerződések által meghatározott terjedelemben kapcsolatot tartanak az önkormányzat szerződéses partnereivel, beszállítóival, az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárás résztvevőivel.
- m) Kapcsolatot tartanak külső szervekkel.

#### 5.A jegyző és a csoportvezető feladata a vezetési-szervezési tevékenység tekintetében:

- a) vezeti az csoportot, biztosítja az ügyintézés, az ügyvitel, jogszerűségét, szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítását,
- b) szervezi és ellenőrzi a köztisztviselők munkáját,
- c) gyakorolja a szabadság kiadására vonatkozóan a csoport dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogot,
- d) gondoskodik a csoportok feladatjegyzékének, valamint az ott dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról,
- e) gondoskodik a vezetése alatt működő csoport munkarendjének betartásáról,
- f) gondoskodik a vezetése alatt álló csoport esetében a hivatal ügyfélfogadási rendjének betartásáról,
- g) biztosítja a hatékony hivatali munkát szolgáló, az ügyintézők közötti folyamatos együttműködést, információáramlást, kapcsolattartást,
- h) előkészíti a csoporthoz tartozók szabadság ütemezését és ennek során felelős azért, hogy a szabadságok kiadása ne akadályozza a feladatellátást, munkavégzést. Megszervezi a helyettesítést, a munkakörök átadását, (szabadságolás, elhúzódo betegség, más tartós távollét stb. esetén) a szabadságolási terv betartását ellenőrzi,
- i) betartja és a csoportjában betartatja a polgármesteri és jegyzői utasításokat.
- j) a csoportvezetőt távollétében a jegyző helyettesíti,
- k) felelős az ügyintézők felkészítéséért, amely magában foglalja a szakterületi jogszabályok, utasítások, intézkedések ismeretét, a jogszabály változásból adódó tájékoztatást,
- l) ismeri az ügyintézők által alkalmazandó jogszabályokat, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján,
- m) szignálja a beérkező postát az illetékes ügyintézőre, irattározás előtt ellenőrzi az ügyiratokat és kézjegyével ellátja azt,
- n) részt vesz a vezetői értekezleteken,
- o) beszámol a csoport tevékenységéről,
- p) koordinál, együttműködik a hivatalon belül olyan ügyekben, ahol azt jogszabály, belső szabályzat, vagy jegyző előírja, vagy azt az ügy jellege, természete indokolja,
- q) gondoskodik a kezelt adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés, azok jogosulatlan megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala elleni védelemről.

#### 6. Az ügyintézők, valamint más foglalkoztatottak:

- a) A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek önkormányzati és államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors ügyintézése, szakszerű tájékoztatás adása.
- b) Az ügyintéző feladata az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a kulturált, ügyfélcentrikus ügyintézés megvalósítása. Felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért. A munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével teljesíti.
- c) Követelmény az alkalmazandó jogszabályok (belső szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások, intézkedések) ismerete, a jogalkalmazás során szerzett tapasztalatok alapján jelzés, kezdeményezés, javaslattevés.
- d) Az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozók gondoskodnak az ügyviteli feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti leírásáról, sokszorosításáról, továbbításáról, nyilvántartásáról, vezetéséről.

#### 7. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott (takarító, kézbesítő)

- a) biztosítja a Hivatal napi működését, az irodahelyiségek tisztántartását,
- b) ellátja a helyi kézbesítési feladatokat, napi bejövő és kimenő posta szállítását,
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a hivatal vezetője megbízza.

A Hivatal létszámadatait a tárgyévben elfogadott önkormányzati költségvetések vonatkozó melléklete tartalmazza.

#### 8. Igazgatási csoport fő feladatai:

- a) képviselő-testület és bizottsági üléseinek előkészítése, a döntések végrehajtásában történő közreműködés, jegyzőkönyvek, határozatok készítése, nyilvántartása, felterjesztés, önkormányzati rendeletek közzététele, Nemzeti Jogszabálytárban történő publikálása, nyilvántartása,
- b) nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, közreműködés az ülések összehívásában, jegyzőkönyvek, határozatok készítése, felterjesztés,
- c) civil támogatási kérelmek előterjesztése, megállapodások előkészítése,
- d) polgármester napi feladatainak segítése,
- e) iktatás, iratkezelés,
- f) anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok, továbbá ismeretlen holttest anyakönyvezése, külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése, Igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy, gyermek nevének megállapítása, képzelt szülő adatainak megállapítása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében, tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről,
- g) személyi adat és lakcímnnyilvántartással, népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- h) hirdetmények közzététele, kifüggesztések,
- i) hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés,
- j) környezetvédelemmel, természetvédelemmel, zaj- és rezgésvédelemmel, levegőtisztaság védelemmel, közlekedésigazgatással közművekkel, vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- k) állategészségügyi és növényvédelmi feladatok, állatvásártér, állatpiac, állatkiállítás helyének és időpontjának engedélyezése,

- l) középületek műszaki állapotának felügyelete,
- m) önkormányzati beruházásokkal, fejlesztésekkel kapcsolatos pályázatok előkészítése, a munkák kivitelezésével kapcsolatos feladatok felügyelete,
- n) statisztikai adatszolgáltatások,
- o) lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok
- p) birtokvédelem,
- q) üzletek működésével kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- r) szálláshely üzemeltetési engedélyek, telepengedélyek kiadása,
- s) hatósági bizonyítvány kiadása földgáz-többletkedvezmény igénybevételéhez,
- t) személyzeti és munkaügyi igazgatási feladatok ellátása, szabadságnylvántartás és ütemterv vezetése, közreműködés az éves köztisztviselői teljesítményértékelés és a továbbképzési terv elkészítésében,
- u) MÁK KIRA rendszer kezelése,
- v) gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladat és hatáskörök – környezettanulmány készítése megkeresésre,
- w) családvédelmi koordináció, a szülők megállapodásának felvétele a szülői felügyeleti jog gyakorlása kérdésében, előzetes gyámrendelés
- x) köztemetés elrendelésével kapcsolatos feladatok,
- y) önkormányzatok által biztosított pénzbeli és természetbeni juttatásokkal kapcsolatos feladatok, (szociális tűzifa, nyári szociális gyermekétkeztetés, élelmiszersomagosztás),
- z) lakossági adatszolgáltatás a hulladékszállítást végző közszolgáltató részére,
- zs) települési támogatással kapcsolatos ügyek.

#### 9. Vagyongazdálkodási csoport fő feladatai:

- a) az önkormányzatok költségvetésének előkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, éves beszámoló készítése a képviselő-testület felé,
- b) likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, az önkormányzat pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása,
- c) kapcsolattartás az önkormányzat intézményeivel,
- d) állami támogatások igénylése, lemondása, pótigény, elszámolás adatszolgáltatás,
- e) civil támogatások elszámolásának figyelemmel kísérése,
- f) pénzkezelési feladatok a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint,
- g) szociális és gyámügyi segélyek kifizetése, utalása a jogerős határozatok alapján,
- h) üzemanyag-felhasználás elszámolása, bizonylatok kiállítása, önkormányzati gépjárművek menetleveleinek, gépnaplóinak, üzemanyag fogyasztásának ellenőrzése,
- i) kifizetések teljesítése, bizonylatolása, a számlák helyességének ellenőrzése, utalványozás ellenjegyzés meglétének, helyességének ellenőrzése,
- j) helyben számfejtett bérek, illetmények megbízási díjak, egyéb személyi kiadások kifizetése,
- k) analitikus nyilvántartás vezetése,
- l) alszámlanyitással kapcsolatos teendők ellátása,
- m) iratkezelő rendszerben számlák érkeztetése,
- n) gépjárműadóval, iparüzési adóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladat és hatáskörök, ezzel kapcsolatos könyvelési feladatok ellátása,
- o) fizetési értesítések, felszólítások, adóvégrehajtással kapcsolatos feladat és hatáskörök, más hatóság megkeresésére indított végrehajtási eljárások lefolytatása,
- p) papír-írószer, tisztítószer rendelés, készletek nyomon követése,
- q) lakbér és egyéb kintlévőségek figyelemmel kísérése,

- r) választások pénzügyi lebonyolítása,
- s) népszámlálás pénzügyi elszámolásainak lebonyolítása,
- t) leltározási feladatok ellátása, selejtezéssel kapcsolatos tevékenységek elvégzése, nyilvántartások vezetése,
- u) KSH statisztikák készítése,
- v) ASP program kezelése, vagyonkimutatás, vagyonkataszter kezelése,
- w) az önkormányzat vagyombiztosítási ügyeinek intézése,
- x) alapellátással kapcsolatos finanszírozási és népegészségügyi működési engedélyezés ügyintézése,
- y) pénzügyi szabályzatok elkészítése,
- z) pályázatok pénzügyi elszámolása,
- zs) könyvelés, a nemzetiségi önkormányzatok bank és pénztár kontírozása, könyvelése.

A feladatok részletes felsorolását az egyes ügyintézők munkaköri leírásai tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. függeléke tartalmazza.

## VII. A HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

### 1. Munkaidő

A Hivatalban a köztisztviselők és a köztisztviselőnek nem minősülő munkavállalók munkaideje heti 40 óra.

**A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7 óra 30 perctől 16 óráig, pénteken 7 óra 30 perctől 13 óra 30 percig tart.**

Munkaközi szünet hétfő, kedd, szerda és csütörtöki napokon 30 perc.

### 2. Ügyfélfogadás

	Székhely	Kirendeltség
Hétfő	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig
Kedd	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig
Szerda	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> óráig
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás
Péntek	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> óráig

Az ebéidő hétfőtől csütörtökig 12.00 óra és 13.00 óra közötti időszak, mely 30 perc. Pénteken ebéidő nincs.

### 3. Munkarend

Mind a székhelyen, mind a kirendeltségen a köztisztviselők és a Hivatalban dolgozó foglalkoztatottak jelenléti íven jegyzik a munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Napközben a munkahelyről való eltávozást a jegyző engedélyezi.

Betegség miatt a munkahelyről távolmaradó köztisztviselő, munkavállaló betegségét annak első napján köteles bejelenteni, melyet a jelenléti ívbe be kell jegyezni.

Évente legalább egyszer munkaértekezletet kell tartani, amelyen a polgármester és a jegyző értékeli a feladatok végrehajtását, és meghatározza a Hivatal, az önkormányzat működésével, az ügyintézésrel kapcsolatos irányelveket, követelményeket.

#### **4. Járványhelyzet**

Járványhelyzet esetén a jegyző elrendelheti a hivatal épületének lezárását. Ezen időszak alatt az ügyfélfogadást, a kérelmek benyújtásának lehetőségét biztosítani kell.

Az ügyfélfogadás a hivatal bejáratánál kialakított kis helyiségben, ablakos nyitvatartással zajlik a 2. pont szerinti ügyfélfogadási időben. Az ügyintézők beosztásáról a jegyző gondoskodik.

#### **5. Otthoni munkavégzés**

A jegyző járványhelyzet, vagy energiaválság esetén a hivatal ügyintézésének biztosítása mellett megszervezi az otthoni munkavégzés feltételeit. Az otthoni munkavégzéssel érintett munkakörök meghatározásáról a polgármesterrel történő egyeztetést követően hoz döntést, melyről külön okirat készül. Az otthoni munkavégzés feltételeit a munkavállaló részére biztosítani kell (számítógép, egyéb output eszközök átadás-átvétele).

#### **6. Fénymásoló, telefon, internet használata**

A Hivatalban fénymásolást végezhet az arra felhatalmazott köztisztviselő, munkavállaló. Fénymásolni csak hivatalos iratokat lehet!

Telefonálni, elektronikus levelezőrendszert használni hivatalos ügyben lehet. A magánjellegű beszélgetések díját meg kell téríteni.

#### **7. Bélyegző használata**

A Hivatalban használt bélyegzőkről a kijelölt pénzügyi ügyintéző nyilvántartást vezet.

A bélyegző használatára a bélyegzőt nyilvántartás szerint átvett személy jogosult. A bélyegző csak hivatalos célra használható, azt illetéktelenek számára átadni, hozzáférhetővé tenni tilos! A bélyegző állapotáért az átvevő köztisztviselő felel, megrongálódás esetén a kárt megtéríti.

Ha a meghatározott személyen túl a bélyegzőt más személy jogosan használhatja (meghatalmazás, megbízás, stb.), a bélyegző átvételi és visszaadási elismervény aláírásával kell igazolnia.

A napi munka befejezése után a hivatal helyiségeiben elzáratlanul bélyegző, nem maradhat.

A hivatalos bélyegző leírása, használata:

- A fejbélyegző leírása: Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
- Körbélyegző leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal elnevezését és a bélyegző sorszámát.
- A Paszabi kirendeltség bélyegzőjének leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége elnevezését és a bélyegző sorszámát.
- A jegyző körbélyegzője középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a „Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” feliratot és sorszámát.

A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza. A bélyegző nyilvántartásokat a székhelyen és a kirendeltségen is fel kell fektetni

és folyamatosan aktualizálni kell. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

### **8. Vezetői megbeszélés**

A vezetők (jegyző, vagyongazdálkodási csoportvezető, kirendeltség pénzügyi ügyintéző) ellenőrzik az ügyfélfogadást, ügyintézését, munkarendet, a szakmai munka törvényességét.

A jegyző havonta apparátusi értekezletet tart, ahol tájékoztatja a köztisztviselőket az előző havi tevékenységek kapcsán felmerült problémákról, a megoldásra váró feladatokról és a következő hónap prognózisáról.

### **9. A Hivatal biztonságtechnikai szabályai**

Az informatikai rendszert üzembe helyezni, leállítani az e feladattal megbízott informatikus jogosult. Üzemzavarokról a köztisztviselők tájékoztatják a jegyzőt, illetve az ügyintézők az ügyfeleket.

Többnapos üzemzavar esetén az lakosságot a helyben szokásos módon értesíteni kell.

Rendkívüli esemény (tűz, elektromos zárlat, rablás, erőszakos cselekmény, stb.) alkalmával a polgármestert és a jegyzőt azonnal értesíteni kell, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

A Hivatal épületében dohányozni tilos!

Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet.

Kutyát, háziállatot és bármilyen állatot a Hivatal épületébe behozni tilos!

Munkaidő után, vagy munkaidőn kívül a Hivatalban tartózkodni csak a polgármester, vagy a jegyző engedélyével lehet.

### **10. Képviselési jog**

A Hivatalt a polgármester, a jegyző, vagyongazdálkodási csoportvezető vagy az általuk megbízott személy jogosult képviselni.

Bíróság előtt a Hivatal jogi képviselését az önkormányzat által megbízott, és az önkormányzat jogi képviselését is ellátó ügyvéd látja el.

## **VIII.**

### **A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐIVEL ÉS MUNKAVÁLLALÓIVAL KAPCSOLATOS MUNKAJOGI RENDELKEZÉSEK, HIVATAL KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA**

#### **1.A köztisztviselői vagyonyilatkozat**

A köztisztviselő az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint, vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról.

#### **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége áll fenn a:**

- a) jegyzőnek,
- b) vagyongazdálkodási csoportvezetőnek,
- c) pénztárosoknak,
- d) a kirendeltségen a pénzügyi ügyintézőnek
- e) valamint a törvény által előírt feladatokat ellátó köztisztviselőnek.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékességét a 2007. évi CLII. törvény 5. §-a állapítja meg.

## **2.A Hivatallal köztisztviselői és alkalmazotti jogviszonyban állók díjazása**

### **Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyes juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A köztisztviselők díjazása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nem köztisztviselő foglalkoztatottak esetén a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni, illetve a foglalkoztatottak bankszámlájára utalni.

A foglalkoztatottak egyéb juttatásaira a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

### **Nem rendszeres személyi juttatások**

A köztisztviselők szakmai továbbképzésére fordítható forrás a Hivatal költségvetésében kerül megtervezésre. A továbbképzések kiválasztása és az azokon résztvevő köztisztviselők kijelölése, a szakmai igények és a szükségesség figyelembe vételével a jegyző hatáskörébe tartozik.

A Hivatal továbbtanulásban azokat a köztisztviselőket támogatja, akiknek munkaköre betöltéséhez a választott képzés megszerzése szükséges, illetve hasznosítható.

A továbbtanulás szabályai:

- a) minden köztisztviselő köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát,
- b) felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- c) köteles leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.

### **Szociális jellegű juttatások**

A Hivatal dolgozóinak szociális jellegű juttatásait a Közszolgálati Szabályzat szabályozza.

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

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, munkakörben, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésekben, vagy a kinevezési okmányban, munkaköri leírásokban 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 került tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, a jegyző (csoportvezető) 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 Hivatal érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi eljárást von maga után. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **4.Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága**



A hivatali működés a jogszabályi keretek között nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül. Egyedi ügyekben az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.

A Hivatal a közérdekű adatok nyilvánosságát az önkormányzat és a Hivatal tekintetében a közzétételi listák alkalmazásával az önkormányzat honlapján történő közzététellel, valamint a Hivatal hirdetőtábláján történő közzététellel, illetve az adatigénylés és a közérdekű adatok közzétételének rendjét külön szabályzat által biztosítja.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

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

- a Hivatalt érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozattételre a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatásnak udvariasnak, konkrétan, szabatosnak kell lennie,
- a nyilatkozatok tételekor mindenkor figyelemmel kell lenni a hivatali titoktartásra, a Hivatal jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart okozna, vagy a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje; kérheti az anyagnak, egy részének kijavítását, kiegészítését, saját szavainak közlését.

### **5.A helyettesítés rendje**

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

A dolgozók helyettesítésének megszervezése a jegyző feladata.

### **6.Munkakörök átadása-átvétele**

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők munkaköri változása, illetve jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataik átadása-átvétele, csoportvezetői munkakör átadása esetén a jegyző felel a lebonyolításért.

A további munkakörök esetében a csoportvezető felel a munkakör megfelelő átadásáért.

A munkakör átadása során jegyzőkönyvben kell rögzíteni:

- a) a munkakör, az átadó és az átvevő megnevezését, az időpont megjelölését,
- b) a folyamatban lévő ügyek felsorolását ügyiratszámokkal, az utolsó eljárási cselekmény megjelölésével,
- c) át kell adni a nyilvántartásokat, szakkönyveket, közlönyöket, szobaleltárt és a munkakör során használt eszközöket, felszereléseket.

Ezen szabályok munkakör módosulás esetén értelemszerűen alkalmazandók.

### **7.Kártérítési felelősség**

A köztisztviselő kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 160-160.§-ai szabályozzák.

A köztisztviselőnek nem minősülő munkavállaló kártérítési felelősségére Munka törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény XIV. fejezete az irányadó.

A Hivatal (munkáltató) kártérítési felelőssége:

A dolgozó a szokásos személyi, használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat csak a jegyző engedélyével és tudomásával hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. nagyobb értékű ékszer, készpénz, fényképezőgép, műszaki eszközök, stb.).

Ha a dolgozó az előbbi szabályt megszegi a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozása esetén felel.

### **8. A Hivatal ügyiratkezelése**

A Hivatalban az ügyiratok kezelése ASP rendszer igénybevételével történik, számítógépes online program segítségével, a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat szerint.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

A titkos, személyes adatot tartalmazó és zárt ülésről készült, fel nem használt iratot iratmegsemmisítőben haladéktalanul meg kell semmisíteni, legkésőbb a munkaidő végéig.

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

A Hivatal gazdálkodási feladatait a hatályos jogszabályokban, az egyedi szabályzatokban meghatározott rendben és módon kell végezni.

A gazdálkodási feladatokat, a gazdálkodás vitelét belső szabályzatok segítik.

### **10. Belső ellenőrzés**

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles gondoskodni független belső ellenőr megbízásáról.

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

## **IX.**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ hatályba lépése: Az SZMSZ 2022. december 1-én Gávavencsellő Nagyközség és Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testületeinek jóváhagyását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ-t Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata ..... határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ-t Paszab Község Önkormányzata ..... határozatával jóváhagyta.

A Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 1/2020.(I.9.) határozatával és Paszab Község Önkormányzat 1/2020.(I.14.) határozatával jóváhagyott a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. november 30. napjával hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Gávavencsellő, 2022.....

Paszab, 2022.....

Bakos Tóth Ildikó  
jegyző

**Fenntartók részéről jóváhagyták:**

Tajthy Péter  
Paszab Község Önkormányzat Polgármestere

Berecz János  
Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat  
Polgármestere

## A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A Hivatal képviselőjében, valamint saját feladat- és hatáskörében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja.

**a) Kizárólag a jegyző kiadmányozhatja:**

- a személyzeti igazgatásban keletkezett munkajogi iratokat a közszolgálati szabályzat szerint,
- hatósági ügyekben hozott határozatokat,
- éves statisztikai adatszolgáltatást,
- kötelezettségvállalást (megrendelést) tartalmazó iratot a Hivatal önkormányzatok igazgatási tevékenysége – igazgatási feladatok – szakfeladaton,
- ellenőrzésre, vizsgálatokra adott jelentést, intézkedést,
- a Hivatal szervezeti átalakításával, a szervezet működésével, új feladat vállalásával kapcsolatos iratot, szakmai állásfoglalást,
- fellebbezés, kifogás, panasz felterjesztését felettes szervhez, bírósághoz, ügyészséghez,
- testületi ülések jegyzőkönyveinek, egyéb iratoknak felterjesztését a felettes szervhez,
- a Hivatal képviselőjével kapcsolatos kiadmányokat, köztisztviselőket érintő továbbképzéseken való részvételi szándékot, jelentkezési lapot,
- a jogorvoslati felterjesztéseket.
- anyakönyvi feladatok végzésére megbízást,
- házasságkötéshez 30 napos várakozási idő alóli felmentést,
- választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat,
- bírósághoz, ügyészséghez, rendőrséghez, minisztériumokhoz küldött iratot,
- ügyintézési határidő meghosszabbítását,
- normatív és állami támogatások visszaigénylését,
- adóbevallást,
- költségvetési beszámolót.

**b) hatósági ügyintézés során, egyedi hatósági ügyekben az eljáró köztisztviselő ügyintézők közül:**

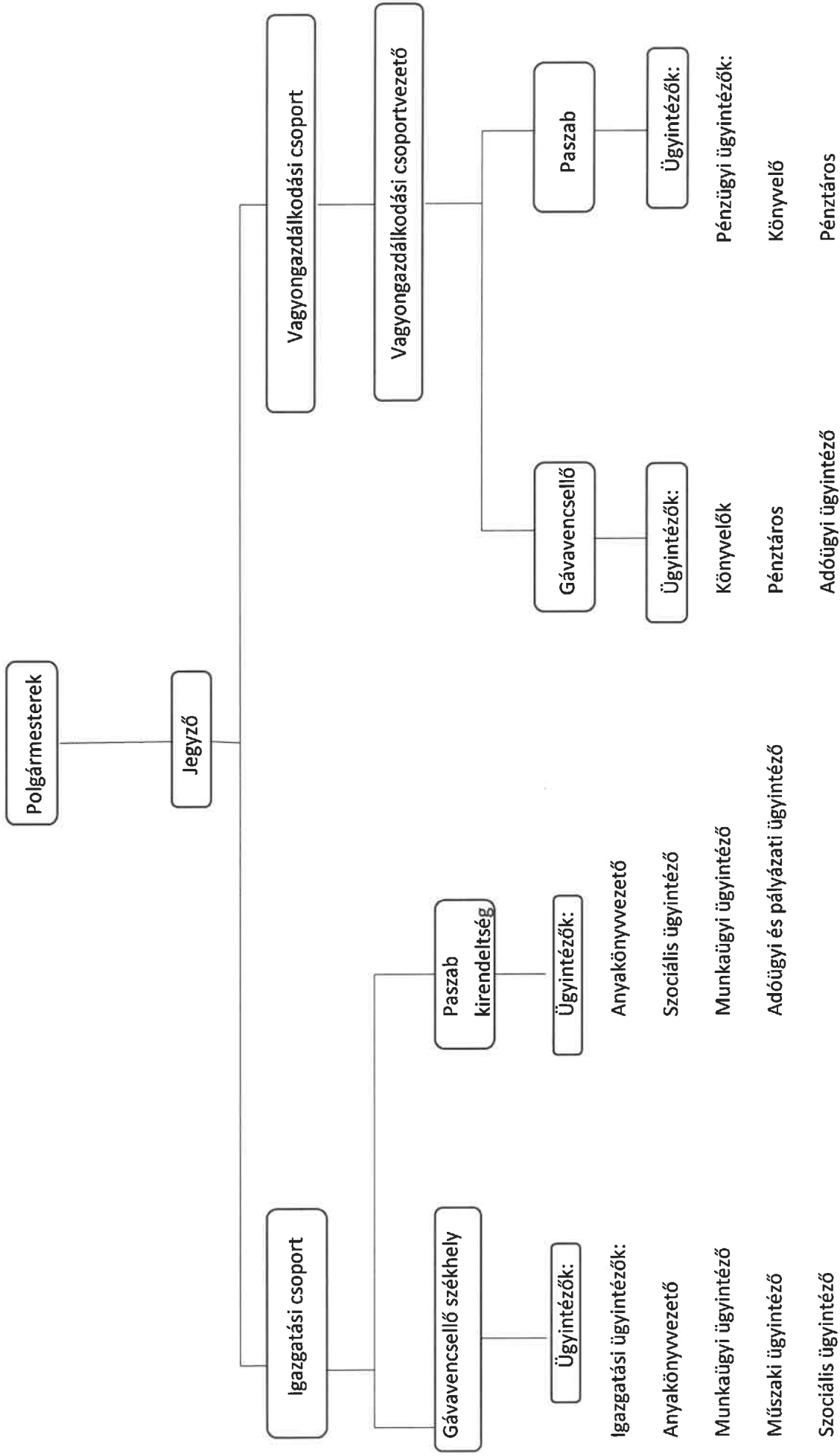
- kiadmányozás illeti meg az anyakönyvvezetőt, és a népesség-nyilvántartót munkaköri leírásához igazodóan,

**c) valamennyi ügyintéző az előtte folyamatban lévő ügyben kiadmányozza:**

- az idézést, meghívást, értesítést,
- hiánypótlásra felhívást, egyéb levelezést,
- környezettanulmányt,
- jogerős záradékot,
- nyilvántartások hitelesítését, lezárását (a pénzügyi nyilvántartások kivételével),
- határozatnak nem minősülő, az előző pontokban fel nem sorolt iratot.

**2. melléklet**

**A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése**



Igazgatási ügyintéző 1.  
Igazgatási ügyintéző 2.

Pénzügyi ügyintézők:  
Könyvelő  
Pénztáros

Könyvelők  
Pénztáros  
Adóügyi ügyintéző

Igazgatási ügyintézők:  
Anyakönyvvezető  
Munkaügyi ügyintéző  
Műszaki ügyintéző  
Szociális ügyintéző  
Igazgatási ügyintéző 1.  
Igazgatási ügyintéző 2.

Anyakönyvvezető  
Szociális ügyintéző  
Munkaügyi ügyintéző  
Adóügyi és pályázati ügyintéző

**3. melléklet****A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a hivatalhoz tartozó költségvetési szervek jegyzéke****Gávavencsellő**

1. Gávavencsellői Művelődési Ház és Község Könyvtár
2. Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde
3. Gávavencsellői Önkormányzati Konyha
4. Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ

**Paszab**

1. Paszabi Mesekert Bölcsőde
2. Mandula Néni Óvodája

Az SZMSZ mellékletei:

1. melléklet A kiadmányozás rendje
2. melléklet A Hivatal szervezeti felépítése
3. melléklet A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a hivatalhoz tartozó költségvetési szervek jegyzéke