Gávavencselő Nagyközség

Balsa Község

Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2024. február 1. napjától hatályos

Egységes szerkezet:

2026. szeptember 14-től hatályos

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. Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. január 1. napjával a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozott.
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-1/2024.
b) törzskönyvi nyilvántartási szám:	843463
c) az alapítás időpontja:	2020. január 1.
A Hivatal alapító okiratát Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 250/2024.(XI.20.) határozatával, Paszab Község Önkormányzat 110/2024.(XI.19.) határozatával, Balsa Község Önkormányzat 106/2024.(XI.28.) határozatával elfogadta.	
2. A Hivatal megnevezése:	Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal
a) A Hivatal székhelye: A Hivatal postacíme:	4472 Gávavencsellő Petőfi utca 1. 4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
b) A Hivatal honlapja:	**www.gavavencsello.hu**
3. A Hivatal Kirendeltségeinek megnevezése:	Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Paszabi Kirendeltsége Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltsége
telephelyei:	4475 Paszab Fő út 9. 4468 Balsa Fő tér 1.
4. A Hivatal azonosító adatai:	
a) Statisztikai számjele:	15843465-8411-325-15
b) Adószáma:	15843465-1-15
c) Számlavezető pénzintézetének neve:	MBH Bank Nyrt.
d) Költségvetési elszámolási számla száma:	685000184-00603270

5. A Hivatal alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	
a) megnevezése: székhelye:	Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
b) megnevezése: székhelye:	Paszab Község Önkormányzata 4475 Paszab, Fő út 9.
c) megnevezése: székhelye:	Balsa Község Önkormányzata 4468 Balsa, Fő tér 1.

6.A Hivatal jogelőd költségvetési szerveinek megnevezése, székhelye:

Gávavencsellői Polgármesteri Hivatal	4472 Gávavencsellő, Petőfi utca 1.
Tiszateleki Közös Önkormányzati Hivatal	4487 Tiszatelek, Tanács utca 20.
Tiszaberceli Közös Önkormányzati Hivatal	4474 Tiszabercel, Fő u. 40.

II.
A HIVATAL ILLETÉKESSÉGI TERÜLETE

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

III.
A HIVATAL JOGÁLLÁSA, FELADATAI

1. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

2. A Hivatal közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben, (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata, Paszab Község Önkormányzata és Balsa Község Önkormányzata működésével, valamint az önkormányzatok polgármesteri és jegyzői 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, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és ágazati jogszabályokban foglalt feladatok ellátása.

3. 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 statisztkai 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, Paszab és Balsa települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös önkormányzati hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Paszab és Balsa 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 személyként - az előirányzatai 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.

A Hivatalt a jegyző vezető, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

5.A Hivatal feladatai:
5.1. A Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
a)szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
c) szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
d) ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
5.2. A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:
a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, tájékoztatókat, beszámolókat, egyéb anyagokat,
c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
5.3. a képviselők munkájának segítése érdekében

a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosításokat megadni.
5.4. A polgármesterek munkájával kapcsolatban:
a) előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását,
b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
c) segíti a polgármester önkormányzati tevékenységéhez kapcsolódó feladatainak ellátását.
5.5. A nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban
a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
b) ellátja a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével kapcsolatos feladatokat,
c) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
d) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
e) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
5.6. A pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
b) a pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását,
c) a belső gazdálkodás szervezését, létszám, bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
d) a költségvetési szervek ellenőrzését, az intézmények számviteli feladatait,
e) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,
f) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatokat.
5.7. Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja:
a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus ügyintézését,
b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
c) tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
d) biztosítja az ügyfél azon jogát miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze,
e) az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
f) gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretében egyes ügyfajták esetében, az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, iktatásáról, kézbesítéséről,
g) a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe eleget téve a jogszabályban foglaltaknak:
ga) ügyfél ügyintézési rendelkezési nyilvántartása,
gb) iratérvényességi nyilvántartás,
gc) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
gd) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
ge) központi érkeztetési ügynök,
gf) központi kézbesítési ügynök.

IV.
A HIVATAL KÉPVISELETE

A Hivatalt a jegyző képviseli. A jegyző távollétében a polgármester által kijelölt a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény, (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseinek megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő jogosult a képviselet 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 és gazdasági szervezeti feladatok tekintetében a hivatalhoz a 1. **mellékletben** felsorolt költségvetési szervek tartoznak.
Az SZMSZ rendelkezéseit a közös önkormányzati hivatal és az Önkormányzatok 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 – közigazgatási szerződésben - foglaltak szerint és saját önkormányzati jogkörében – a polgármesterek irányítják, amely jogkörükből eredően a székhelyen és a kirendeltségeken

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,
d) a jegyző tekintetében gyakorolják lakosságszám arányában a munkáltatói jogokat,
e) gondoskodnak a Hivatal székhelye, illetve kirendeltségei rendeltetésszerű működéséről, meggyőződnek a Képviselő-testületek határozatainak végrehajtásáról,
f) rendszeresen tájékozódnak 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 munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadás biztosításáról,
jf)döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
jg)dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
jh) 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 hétfőn a Balsai Kirendeltségen 13.00 órától 16.00 óráig, kedden a Paszabi Kirendeltségen 8.00-tól 16.00 óráig és szerdán a székhelyen 8.00 órától 12.00 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, ügyfélcentrikus ügyintézést, 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, Európa Parlamenti képviselő választások és népszavazások alkalmával,

v) ellátja a helyi népszámlálási felelősi feladtokat népszámlálás lebonyolítása során a feladatokat,
w) a Hivatali feladatokhoz kapcsolódó kiadmányozás rendjét a 2. melléklet szerint szabályozza.

VI.
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.A Hivatal szervezeti ábráját a **3. 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 a 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 jogszerű 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 képviseletében 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, elhúzódó 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 távolétében 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, javaslattétel;
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, vagy a polgármester megbízza.

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

8. Igazgatási csoport fő feladatai:
a) képviselő-testület és bizottságai 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 lakcímnyilvántartással, 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,
t) személyzeti és munkaügyi igazgatási feladatok ellátása, szabadságnyilvántartás 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 tüzifa, nyári szociális gyermekétkeztetés, élelmiszercsomagosztás),
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, iparűzési adóval, kommunális adóval, telekadóval, 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 vagyonbiztosítási 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 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^{00}-16^{00} óráig	8^{00}-16^{00} óráig
Kedd	8^{00}-16^{00} óráig	8^{00}-16^{00} óráig
Szerda	8^{00}-16^{00} óráig	8^{00}-16^{00} óráig
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	Nincs ügyfélfogadás
Péntek	8^{00}-12^{00} óráig	8^{00}-12^{00} óráig

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

3. Munkarend

Mind a székhelyen, mind a kirendeltségeken 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 ügyintézéssel 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 Gávavencsellőn a hivatal bejáratánál kialakított kis helyiségben, a Paszabi Kirendeltségen és a Balsai Kirendeltségen a jegyző által kijelölt helyiségben, ablakos nyitvatartással zajlik a 2. pont szerinti ügyfélfogadási időben. Az ügyintézők beosztásáról a jegyző gondoskodik. A folyamat eseti jegyzői utasítás keretében kerül szabályozásra.

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). A folyamat eseti jegyzői utasítás keretében kerül szabályozásra.

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 Balsai Kirendeltség bélyegzőjének leírása: középen tartalmazza Magyarország címerét, körben a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Balsai Kirendeltsége elnevezést 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, kirendeltségek pénzügyi ügyintézői) ellenőrzik az ügyfélfogadást, ügyintézést, munkarendet, a szakmai munka törvényességét.
A jegyző legalább háromhavonta apparátusi értekezletet tart, ahol tájékoztatja a köztisztviselőket az előző időszak tevékenységei kapcsán felmerült problémákról, a megoldásra váró feladatokról és a következő negyedév 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 és a Kirendeltségek 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. Képviseleti jog

A Hivatalt a polgármester, a jegyző, vagyongazdálkodási csoportvezető vagy az általuk megbízott személy jogosult képviselni.
Bíróság előtt a Hivatal jogi képviseletét az önkormányzat által megbízott, és az önkormányzat jogi képviseletét is ellátó ügyvéd látja el.

VIII.
A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐIVEL ÉS MUNKAVÁLLALÓIVAL KAPCSOLATOS MUNKAJOGI RENDELKEZÉSEK, HIVATAL KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓJA

1.A köztisztviselői vagyonnyilatkozat

A köztisztviselő az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint, vagyonnyilatkozatot tesz, illetve számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról.

Vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat-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, személyi illetménye és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
A köztisztviselők díjazása tekintetében a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. 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:
Minden köztisztviselő köteles
a) írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát,
b) felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
c) 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 szabályokban 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 közléssel, 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, konkrétnak, szabatosnak kell lennie,
- a nyilatkozatok tételekor mindenkor figyelemmel kell lenni a hivatali titoktartásra, a Hivatal jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 ügyiratszámmal, 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 CXCIX. 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 szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

IX.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése: Az SZMSZ 2025. február 1-én Gávavencsellő Nagyközség, Paszab Község Önkormányzat és Balsa Község Önkormányzat Képviselő-testületeinek jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Az SZMSZ-t Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata 8/2025.(I.16.) határozatával jóváhagyta.
Az SZMSZ-t Paszab Község Önkormányzata 2/2025.(I.14.) határozatával jóváhagyta.
Az SZMSZ-t Balsa Község Önkormányzata 2/2025.(I.20.) határozatával jóváhagyta
A Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 325/2022.(XI.22.) határozatával és Paszab Község Önkormányzat 124/2022.(XI.22.) határozatával jóváhagyott a Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január 31. napjával hatályát veszti.
Az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.
Jelen egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata 195/2026.(IX.17.), Paszab Község Önkormányzata 100/2026.(IX.15.), Balsa Község Önkormányzata 162/2026.(IX.14.) határozatával jóváhagyta.

Gávavencsellő, 2026. szeptember 18.
Paszab, 2026. szeptember 18.
Balsa, 2026. szeptember 18.

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

Fenntartók részéről jóváhagyták:

Tajthy Péter
Paszab Község Önkormányzat Polgármestere

Berecz János
Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Polgármestere

Somogyi Szilvia
Balsa Község Önkormányzat Polgármestere

1. melléklet

A költségvetési gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek jegyzéke

Gávavencsellő

1. Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata
2. Gávavencsellői Művelődési Ház és Község Könyvtár
3. Gávavencsellői Csicsergő Óvoda és Bölcsőde
4. Gávavencsellői Önkormányzati Konyha
5. Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás
6. Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Központ
7. Gávavencsellő Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata
8. Gávavencsellő Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Paszab

1. Paszab Község Önkormányzata
2. Paszabi Mesekert Bölcsőde
3. Mandula Néni Óvodája
4. Paszab Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Balsa

1. Balsa Község Önkormányzata
2. Meseház Óvoda Balsa
3. Balsai Önkormányzati Konyha
4. Balsai Cigány Nemzetiségi Önkormányzat

2. melléklet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

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

a) **Kizárólag a jegyző kiadmányozhatja:**

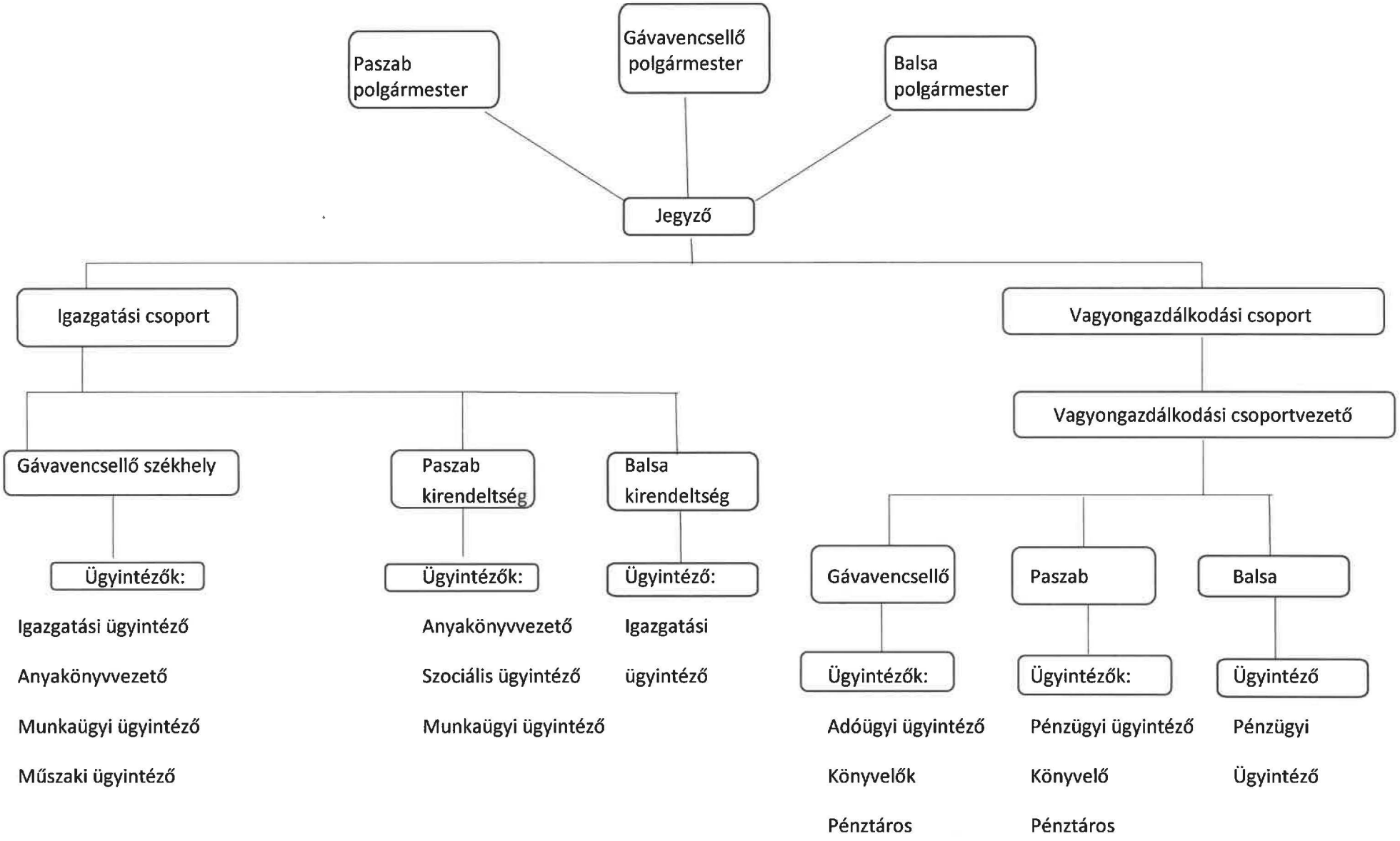
- a személyzeti igazgatásban keletkezett munkajogi iratokat a közszolgálati szabályzat szerint,
- hatósági ügyekben hozott határozatokat,
- éves statisztikai adatszolgáltatást,
- kötelezettségvállalást (megrendelést) tartalmazó iratot a Hivatal önkormányzatok igazgatási tevékenysége – igazgatási feladatok – 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 képviseletével 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, végzésnek nem minősülő, az előző pontokban fel nem sorolt iratot.


Paszab polgármester
Gávavencsellő polgármester
Balsa polgármester
Jegyző
Igazgatási csoport
Vagyongazdálkodási csoport
Vagyongazdálkodási csoportvezető
Gávavencsellő székhely
Paszab kirendeltség
Balsa kirendeltség
Ügyintézők:
Ügyintézők:
Ügyintéző:
Igazgatási ügyintéző
Anyakönyvvezető
Munkaügyi ügyintéző
Műszaki ügyintéző
Anyakönyvvezető
Szociális ügyintéző
Munkaügyi ügyintéző
Igazgatási ügyintéző
Gávavencsellő
Paszab
Balsa
Ügyintézők:
Ügyintézők:
Ügyintéző
Adóügyi ügyintéző
Könyvelők
Pénztáros
Pénzügyi ügyintéző
Könyvelő
Pénztáros
Pénzügyi Ügyintéző

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

Függelék: Munkaköri leírások