

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Hatályos: 2024. október 1. napjától)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84-86. §-ai alapján Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

Általános rendelkezések

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek az összehangolásában.

1. A közös önkormányzati hivatal elnevezése:

1.1. Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Levélcíme: 8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Távirati címe: 8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Telefonszáma: 06-85/329-147

Központi e-mail címe: mesztegyo.onkormanyzat@t-online.hu

1.2. A közös önkormányzati hivatal kirendeltségei:

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége

Címe: 8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

Levélcíme: 8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

Távirati címe: 8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

Telefonszáma: 06-85/336-025

Telefax száma: 06-85/536-015

E-mail címe: kornikla@enternet.hu

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége

Címe: 8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

Levélcíme: 8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

Távirati címe: 8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

Telefonszáma: 06-85/522-017

Telefax száma: 06-85/322-505

E-mail címe: tapsonypmh@z-net.hu

1.3. A közös önkormányzati hivatal ügyfélszolgálat:

Gadány Községi Önkormányzat

Címe: 8715. Gadány, Fő u. 81.

Távirati címe: 8715. Gadány, Fő u. 81.

Telefonszáma: 06-85/329-122

Telefax száma: 06-85/329-122

E-mail címe: onkormanyzat@gadany.hu

Kelevíz Községi Önkormányzat

Címe: 8714. Kelevíz, Vörösmarty u. 45.

Távirati címe: 8714. Kelevíz, Vörösmarty u. 45.

Telefonszáma: 06-85/510-213

Telefax száma: 06-85/510-214

E-mail címe: keleviz@t-online.hu

Csömend Községi Önkormányzat

Címe: 8700. Csömend, Árpád u. 2.

Távirati címe: 8700. Csömend, Árpád u. 2.

Telefonszáma: 06-85/336-128

Telefax száma: 06-85/336-128

E-mail címe: onkormanyzat@csomend.hu

2. A közös önkormányzati hivatal fontosabb adatai:

2.1. Bankszámlaszáma: 67000090-11030829

2.2. Költségvetési szerv törzsszáma: 803900

2.3. Hatályos alapító okiratának kelte: 2014. december 10.

2.4. Alapításának időpontja: 2015. január 01.

2.5. Adószáma: 15803902-1-14

2.6. A közös önkormányzati hivatal ellátandó tevékenysége, kormányzati funkció szerint:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, és vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

3. A közös önkormányzati hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázáshoz a Szolgáltatások Jegyzékének (SZJ) számait használja.

4. A Mesztegyői Közös Önkormányzati hivatalt az 1. melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

5. A közös önkormányzati hivatal **illetékességi területe** Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz községek közigazgatási területe.

6. A közös önkormányzati hivatal fenntartói:

- Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

- Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

- Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

- Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

- Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

- Csömend Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

- Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

I. A közös önkormányzati hivatal bélyegzői

1. **Kör alakú bélyegző:** közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

a) Mesztegyő – Nikla – Tapsony – Gadány – Kelevíz – Csömend - Hosszúvíz Községek Közös Önkormányzati Hivatalának Jegyzője

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

b) Mesztegyő – Nikla – Tapsony – Gadány – Kelevíz – Csömend – Hosszúvíz Községek Közös Önkormányzati Hivatalának Aljegyzője

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

c) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

d) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége

8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

e) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége

8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

2. **Téglalap alakú bélyegző** (fejbélyegző) következő felirattal:

a) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

b) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége

8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

c) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége

8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

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

4. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi **felelősséggel** tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőt írásban köteles értesíteni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit, és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a megbízott személy részére vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett **megsemmisíti**. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő köztisztviselő jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

6. A bélyegzőket a hivatali irodákban **zárt helyen** kell tartani.

II. Munkakörök átadás-átvétele

1. A közszolgálati jogviszony megszűnése, valamint áthelyezés esetén átadás-átvételi **jegyzőkönyvet** kell készíteni, az alábbi munkaköröknél:

a) vezető,

b) önálló ügyintézők,

c) eszköz-, és pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott munkavállalóknál.

2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a jegyző, vagy megbízottja is köteles **aláírni**, mint az átadás valóságát ellenőrző személy.

3. A jegyzőkönyvnek a következőket kell **tartalmaznia**:

- a) az abban résztvevő személyeket,
- b) az átadott munkakörnél folyamatban lévő ügyek tételes felsorolását, a megtett intézkedéseket,
- c) a munkakörrel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat,
- d) az átadott dokumentumok felsorolását,
- e) az átadott munkaeszközök felsorolását,
- f) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a tételes leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- g) az átadó, illetve átvevő aláírását.

III. A közös önkormányzati hivatal működése

1. A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó **költségvetési szerv**, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – **finanszírozza**, melyet a gesztor, Mesztegyő Községi Önkormányzat számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges az állami finanszírozáson felüli hozzájárulás is, úgy annak szabályait a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás tartalmazza.

3. Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei **együttes ülésen** döntenek:

- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről, zárszámadásáról,
- b) a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
- c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról,
- d) a közös önkormányzati hivatal munkájáról szóló beszámolóról.

4. A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok költségvetését és zárszámadását a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és már jogszabályokban foglaltak szerint.

5. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 3. melléklet tartalmazza. A vagyonyilatkozatok kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

IV. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

1. A közös önkormányzati hivatal a **képviselő-testület/társulási tanács** tevékenységével kapcsolatban ellátja:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- c) szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,

d) a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

2. A közös önkormányzati hivatal a képviselő-testület **bizottságai** működésével kapcsolatban ellátja:

- a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- c) gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról.

3. A közös önkormányzati hivatal a **képviselő munkájának** segítése érdekében ellátja:

- a) elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
- c) közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

4. A közös önkormányzati hivatal a **polgármester, alpolgármester** munkájával kapcsolatban ellátja:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

5. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény alapján a közös önkormányzati hivatal a **nemzetiségi önkormányzatok** munkáját az alábbiak szerint segíti:

- a) vezeti a nemzetiségi önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvét,
- b) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzat határozatait, és a közös önkormányzati hivatal közreműködését igénylő esetekben gondoskodik végrehajtásukról,
- c) gondoskodik a működéssel, gazdálkodással, testületi tevékenységgel kapcsolatos előkészítő, végrehajtási és ügyviteli feladatok ellátásáról,
- d) biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke feladata ellátásához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést,
- e) a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzati költségvetési koncepció, a költségvetési határozat és annak módosításai, valamint a beszámoló elfogadásáról szóló határozat elkészítésében,
- f) a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően közreműködik a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának bonyolításában,
- g) segíti a nemzetiségi önkormányzat pályázati tevékenységét.

6. Az intézmények, a nemzetiségi önkormányzatok és a társulás **gazdálkodásával kapcsolatban** a közös önkormányzati hivatal látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat:

a) Mesztegnyő Község Önkormányzata és szervei:

aa) Picurka Mini Bölcsőde

b) Nikla Község Önkormányzata és

szervei:

ba) Niklai Mézengúz Óvoda

c) Tapsony Község Önkormányzata és

szervei:

ca) Tapsony Községi Önkormányzat Óvodája

d) Gadány Község Önkormányzata

- e) Kelevíz Község Önkormányzata
- f) Csömend Község Önkormányzata
- g) Hosszúvíz Község Önkormányzata
- h) Mesztegnyő Környéki Önkormányzatok Társulása és szervei
 - ha) Mesztegnyői Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
 - hb) Mesztegnyői Óvoda
- i) a Mesztegnyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- j) a Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- k) a Tapsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

7. A közös önkormányzati hivatal által ellátott pénzügyi-gazdasági feladatok **részletezése:**

- a) elkészíti az önkormányzatok és intézmények pénzügyi-gazdasági szabályzatait, valamint folyamatosan ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,
- b) a polgármesterekkel, az intézményvezetőkkel és az elnökökkel egyeztetve előkészíti, megtervezi az előirányzatokat és azok módosítását, előkészíti a végrehajtásról szóló beszámolót,
- c) kezeli az önkormányzatok és intézmények bankszámláit, a készpénzforgalom lebonyolítására házipénztárat működtet,
- d) a közös önkormányzati hivatal tekintetében a jegyző, illetőleg az általa megbízott személy jogosult kötelezettségvállalásra és az utalványozásra, valamint az erre felhatalmazott személy látja el az ellenjegyzési, érvényesítési feladatokat,
- e) az önkormányzatok és intézményeik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok és a társulás tekintetében az ellenjegyzési feladatokat a közös önkormányzati hivatal vezetője által erre kijelölt köztisztviselője látja el. Az érvényesítési feladatokat a közös önkormányzati hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselő látja el,
- f) Az önkormányzatok és intézményeik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok és a társulás tekintetében a közös önkormányzati hivatal látja el a számviteli feladatokat, gondoskodik a könyvelésről és a vagyonyilvántartásról, valamint az elemi költségvetések és beszámolók elkészítéséről.

8. A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatok, valamint az általuk alapított költségvetési szervek **belső ellenőrzésének** kialakításáról és megfelelő működtetéséről a jegyző gondoskodik, a közös önkormányzati hivatal által erre a feladatra kötött szerződés keretében.

9. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő **általános követelményeket** kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével – kiterjed az ügyfél

személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal beöltése után is fennáll.

g) a hivatal dolgozói minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja,

h) a jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak,

i) az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése,

j) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

V. A jegyzővel és az aljegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének **kinevezése** a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

2. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző **vezeti**, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

3. A jegyző vagy az aljegyző köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen **részt venni** és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

4. A jegyzőt **akadályoztatása** esetén az aljegyző helyettesíti, mindkettejük együttes akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselő látja el.

5. A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

VI. A közös önkormányzati hivatal személyi állományának feladat- és hatásköre

1. A jegyző:

Ellátja a jogszabályban (különösen az Mötv. 81. § (1), (3) bekezdésében) a jegyző részére meghatározott feladatokat.

Ellátja a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatok képviselő-testülete határozatában a jegyző részére meghatározott feladatokat.

A jegyző a közös önkormányzati hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladat-ellátásért.

A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

• A testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén, figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- ***A közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatban a jegyző:***
 - a közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti,
 - a jegyző a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a közös önkormányzati hivatal szervezete útján gyakorolja,
 - felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a közös önkormányzati hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért,
 - felelős a közös önkormányzati hivatal kontrollrendszeréért, a megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításáért és működtetéséért. Felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok.
 - irányítja és megszervezi a közös önkormányzati hivatal gazdálkodási rendjének kialakítását, működtetését, fejlesztését. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről. Éves bontásban nyilvántartást vezet a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról.
 - érvényesíti a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság, gazdaságosság és eredményesség követelményeit. Felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
 - felelős a tervezési kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjának megteremtéséért, a közös önkormányzati hivatal számviteli rendje, a számviteli politika, a számlarend összeállításáért, karbantartásáért, a számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért,
 - gondoskodik a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzatok és a társulás belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat. A jegyző ezen feladatát a külső, független belső ellenőrzési vezetővel kötött megbízás alapján látja el.
 - a közös önkormányzati hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol a külön szabályzatban foglaltak szerint,
 - jóváhagyja a belső szabályzatokat,
 - felelős az Ltv. 9. § (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért. Felügyeli az iratkezelést.
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
 - ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.

2. Aljegyző:

Helyettesíti a jegyzőt szabadsága, illetve tartós távolléte esetén.

• A testületek működésével kapcsolatban:

- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- ellátja a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó önkormányzatok képviselő-testülete határozatában az aljegyző részére meghatározott feladatokat,
- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet tervezetét, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- szervezi és ellenőrzi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását,
- ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- gondoskodik a bizottsági döntés végrehajtásáról,
- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
- közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében,
- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén, figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- gondoskodik az önkormányzati döntések végrehajtásáról,
- gondoskodik a polgármester, illetve a testületi döntések formális határozatainak elkészítéséről.

• Egyéb feladatai:

- közreműködik az önkormányzatok alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- közreműködik a közös önkormányzati hivatal kontrollrendszerének kialakításában, a megfelelő kockázatkezelési rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- közreműködik a kontrollkörnyezet kialakításában, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- közreműködik az önkormányzatok és a társulás gazdálkodási rendjének kialakításában, működtetésében, fejlesztésében. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a jegyzőnek a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.
- éves bontásban nyilvántartást vezet a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról,
- érvényesíti a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság, gazdaságosság és eredményesség követelményeit. Felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási,

valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

- közreműködik a tervezési kötelezettség teljesítésében, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjának megteremtésében,
- közreműködik a számviteli rend, a számviteli politika, a számlarend összeállításában, karbantartásában, a számviteli politika jóváhagyásában, annak végrehajtásában.
- közreműködik a közös önkormányzati hivatal és az önkormányzatok, valamint a társulás belső ellenőrzési tevékenységének megszervezésében, működtetésében és szabályozásában, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzésében,
- elkészíti jóváhagyásra a belső szabályzatokat,
- közreműködik az Ltv. 9. § (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítésében,
- ellátja a választási iroda vezetőjének helyettesi feladatait.

3. Ügyintézők:

- az ügyintézők a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők,
- az ügyintézők érdemi döntésre előkészítik a munkakörükbe utalt ügyeket. Feladatuk minden olyan ügy felelősségteljesen és önállóan történő döntésre való előkészítése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként, vagy időszakosan a feladatkörébe utal.
- feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján - a jogszabályok, a hivatal belső irányítási eszközei, a munkaköri leírása, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával - köteles végrehajtani.
- az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

3.1. Pénzügyi ügyintézők:

Ellátják az önkormányzatok és intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait (tervezés, beszámolás, számviteli gazdálkodás, számlázás, házipénztár kezelése, pályázatok elszámolása, vagyonynyilvántartás stb.). Intézik az önkormányzatok által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos ügyeket. Ellátják a szociális igazgatási feladatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat. Lehetőség szerint ellátják a közbeszerzési feladatokat. Közreműködnek a választások lebonyolításában.

Feladatai:

- költségvetési rendelettervezet elkészítése, zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése, költségvetési koncepció javaslat összeállítása,
- bank és pénzforgalmi, valamint ÁFA ügyek intézése,
- főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás intézése,
- állami támogatások (feladatfinanszírozás) elszámolása,
- pályázati támogatások elszámolása, igénylése,
- a központi költségvetés számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatása,
- az előző évi pénzmaradványok elszámolása, az elszámolások felülvizsgálata,
- a költségvetés végrehajtása,
- üzemanyag nyilvántartás, elszámolás,

- lakbérek, bérleti díjak nyilvántartása, kezelése,
- egyéb önkormányzati kintlévőségek (kamatmentes kölcsön, bérleti díjak) nyilvántartása,
- tájékoztatás nyújtása a jegyző, polgármester részére az önkormányzat pénzügyi folyamatainak alakulásáról,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- E-adat rendszer, ebr42 napi figyelése,
- Vagyonkataszter naprakész vezetése,
- felügyeli a mesztegnyői óvoda konyhájának gazdaságos működését,
- személyzeti, bér- és munkaügyek elvégzése (úgy, mint: kinevezés, besorolás, átsorolás, áthelyezés, munkaszerződések, megbízási szerződések, közszolgálati munkaviszony igazolása, illetményügyek (bérjegyzék, illetményalap, illetménykiegészítés, illetménypótlék, járulék, elszámolás, jutalom), kereseti igazolás kiadása, fizetési előleg, létszám és bérigazgatási ügyek, köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások, cafetéria rendszer nyilvántartása, kezelése)
- házipénztár kezelése,
- pályázatok írásánál, elszámolásánál való közreműködés,
- leltározási feladatok elvégzése.

3.2. Adóügyi ügyintézők:

Ellátják az adóztatással kapcsolatos feladatokat (bevallások kezelése, adókimutatás, adókönyvelés, adók és köztartozások végrehajtása). Közreműködnek a választások lebonyolításában. Segít az adminisztrációs feladatok végrehajtásában.

Feladatai:

- adókimutatási feladatok (a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése, a fizetési határozatok kibocsátása, az adóhelyesbítések átvezetése, az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása, az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása, az évközi változások határozattal történő helyesbítése),
- más adóhatóság megkeresése a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásról,
- helyi adókra vonatkozó féléves és éves adatszolgáltatás (zárási összesítő) teljesítése,
- adókönyvelési feladatok,
- adónyilvántartás és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának vezetése,
- felhívás után a helyi adók és adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, valamint NAV megkeresése behajtásra.

3.3. Szociális, általános igazgatás, anyakönyvi ügyintézők

Feladatai:

- ellátja a szociális törvényből és az önkormányzat helyi szociális rendeletéből eredő az szociális feladatokat (települései támogatások, köztemetés, szociális étkeztetés),
- adatszolgáltatás az NRSZH-hoz a szociális étkezés, vonatkozásában,
- közfoglalkoztatás feladatai
- ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényből és a helyi gyermekvédelmi rendeletből eredő feladatokat (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, HHH helyzet megállapítása),
- adatszolgáltatás HHH gyermekekről,
- adatszolgáltatás KIR rendszerbe (közoktatási információs rendszerbe),
- végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatokat,
- felkérésre vagy szükség esetén környezettanulmányt végez,

- elbírálásra előkészíti az önkormányzat helyi rendeletében foglaltaknak megfelelően a felsőoktatási intézményekben tanuló szociálisan hátrányos helyzetű Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj Pályázatokat,
- állatok védelmével, ebtartással kapcsolatos ügyek intézése,
- elvégzi a hagyatéki ügyintézésrel, leltárfelvétellel kapcsolatos teendőket,
- végzi az anyakönyvi ügyintézés: születési házassági, halotti anyakönyvezést,
- házasságkötések és egyéb anyakönyvezéssel kapcsolatos rendezvényeket szervez, és bonyolít le,
- ellátja a hazai anyakönyvezési, újbóli és utólagos anyakönyvezési feladatokat, intézi a névviselési, névváltoztatási ügyeket, az állampolgársági ügyeket,
- növényvédelmi és állat- egészségügyi igazgatással kapcsolatos ügyek (méhek nyilvántartása, vadkár, parlagfűvel kapcsolatos ügyintézés),
- üzletek működési engedélyezésével kapcsolatos ügyek, üzletek nyilvántartásának a vezetése,
- telephely engedélyezi eljárás lefolytatása, telephelyek nyilvántartásának vezetése,
- szálláshely engedélyezési eljárás lefolytatása, szálláshelyek nyilvántartása,
- intézi a sírhely megváltást, újra váltást, vezeti az ezzel kapcsolatos temetői nyilvántartást,
- hirdetmények kezelése (termőfölddel, árveréssel, stb. kapcsolatban),
- a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.
- országgyűlés, önkormányzati választásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- ellátja a címnyilvántartási feladatokat,
- ellátja a mezőgazdasági és állatvédelmi igazgatási feladatokat,
- ellátja az önkormányzati ingatlanok nyilvántartásával és hasznosításával, tulajdonjogának változásával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködnek a pályázatok megírásában,
- segít az adminisztrációs feladatok végrehajtásában,
- ellátja a birtokvédelmi feladatokat aljegyző hiányzása esetén,
- munka- és tűzvédelmi feladatok,
- közüzemi szerződések kezelése, szolgáltatókkal való kapcsolattartás, ügyintézés,
- ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat.

4. A szervezeti és működési szabályzat csak a **főbb feladatköröket tartalmazza**. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó, rá iktatott ügyek tekintetében a jogszabályok betartásáért, kötelességének vétkes megszegése esetén jogszabályban rögzítettek szerint fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

VI/A. Felelősségi szabályok

1. A hivatal működésében a törvényességet a vonatkozó jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a szabályzatokban, az utasításokban előírtak maradéktalan betartásával kell biztosítani. A hivatal alkalmazottai önállóan, teljes **felelősséggel végzik** szakmai munkájukat. Munkajogilag **felelősek** a jogszabályokban, a szabályzatokban, munkaköri leírásukban meghatározott feladatok és polgármestertől, alpolgármestertől, a jegyzőtől kapott utasítások jogszerű és szakszerű törvényes és színvonalas végrehajtásáért, a határidők betartásáért.

2. A hivatal valamennyi alkalmazottját a közszolgálati tisztviselői, vagy ügykezelői munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettségei vétkes megszegése esetén - a vonatkozó jogszabályok szerint - **kártérítési**, illetve a jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegése esetén **fegyelmi felelősség** terheli.

3. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai **irányadóak**.

4. Harmadik félnek okozott kár vonatkozásában a közös hivatal **felelősségbiztosítás rendelkezik**.

5. A hivatali alkalmazott köteles **megőrizni** hivatali szolgálati titkot ezen belül a minősített adatot, az adótitkot, a szerződésben foglalt titkot, a zárt ülésen elhangzott hozzászólásokat, a vezetői bizalmas információkat, a szociális juttatásokkal kapcsolatos adatokat, más egyéb olyan adatokat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az önkormányzatnak kárt okoz, vagy bűncselekmény.

VII. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1. A közös önkormányzati hivatal **szervezeti felépítése:**

a) választott tisztségviselők:

aa) polgármester

ab) alpolgármester

b) kinevezett vezető tisztségviselők:

ba) jegyző

bb) aljegyző

c) kinevezett tisztségviselők:

ca) igazgatási ügyintéző: 6 fő

cb) pénzügyi ügyintéző: 5 fő

cc) adóügyi ügyintéző: 3 fő

cd) titkársági ügyintéző: 1 fő

2. A szervezeti felépítés ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

3. A közös önkormányzati hivatali **létszáma**: 17 fő

4. A hivatal **belső ellenőri** feladatának ellátása a jegyző által megbízott belső ellenőr által történik.

VIII. Munkarend, ügyfélfogadás

1. A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

Hétfő: 07.45 – 16.15

Kedd: 07.45 – 16.15

Szerda: 07.45 – 16.15

Csütörtök: 07.45 – 16.15

Péntek: 07.45 – 13.45

A közös önkormányzati hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely magában foglalja a napi 30 perc munkaközi szünetet.

2. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje:

- Mesztegnyő Községben:

Hétfő: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 08.00 – 12.00

- Nikla Községben:

Hétfő: 08.00 – 16.00

Kedd: 08.00 – 16.00

Szerda: 08.00 – 16.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 08.00 – 12.00

- Tapsony Községben:

Hétfő: 08.00 – 16.00

Kedd: 12.30 – 16.00

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 12.30 – 16.00

Péntek: 07.45 – 13.30

- Gadány Községben:

Hétfő: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00

Kedd: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00

Szerda: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00

Csütörtök: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00

Péntek: 08.00 – 12.00

- Kelevíz Községben:

Hétfő: 08.00 – 16.00

Kedd: 08.00 – 16.00

Szerda: 08.00 – 16.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 08.00 – 12.00

- Csömend Községben:

Hétfő: 08.00 – 14.00

Kedd: 08.00 – 14.00

Szerda: 08.00 – 14.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 08.00 – 12.00

- Hosszúvíz Községben:

Nincs ügyfélfogadás

3. A jegyző, aljegyző ügyfélfogadása:

- Mesztegnyő Községben: hétfőnként 08.00 – 11.00

- Nikla Községben: keddenként 08.00 – 16.00

- Tapsony Községben: csütörtökönként 08.00 – 16.00

- Gadány Községben: csütörtökönként 08.00 – 12.00

- Kelevíz Községben: keddenként 08.00 – 12.00

- Csömend Községben: igény esetén

- Hosszúvíz Községben: igény esetén

4. Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

5. A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre és munkavállalókra vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről önkormányzati rendelet alkotnak.

6. A jegyző jogosult az ügyfélfogadási idő módosítására munkaszervezési okból (továbbképzés, ügyintéző(k) betegszabadság, székhelyen történő munkavégzés célja, stb.). Egyes feladatkörök tekintetében az ügyfélfogadás korlátozható (pl. házipénztár nyitva tartás), valamint a jegyző eseti jelleggel elrendelheti az ügyfélfogadás szüneteltetését is.

IX. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

1. A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség,
- c) választások, népszavazás lebonyolítása,
- d) képviselő-testületi ülések, közmeghallgatások,
- e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

4. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

5. A köztisztviselő köteles az ügyfélfogadási időben, munkavégzésre képes állapotban, a hivatalban tartózkodni.

6. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

7. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

8. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

X. Munkaértekezlet

A közös önkormányzati hivatal munkaértekezleteinek rendjét a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője külön szabályzatban szabályozza.

XI. Pénzügyi, számveteli rend

1. A közös önkormányzati hivatal ellátja a fenntartó önkormányzatok, és az önkormányzatok által alapított költségvetési intézmények pénzügyi – gazdasági feladatait is.
2. A gazdálkodási feladatokat ellátó Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője készíti el pénzügyi, számveteli feladatok ellátáshoz, és a belső kontroll rendszer működéséhez szükséges szabályzatokat, amelyek hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatokra, és az általuk alapított költségvetési szervekre.

XII. Az ügyiratkezelés speciális szabályai

1. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése központosított, számítógépes iktatással történik, részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Az Iratkezelési Szabályzatot a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője készíti el, amelyek hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatokra.
2. Az ügyintézők az egyes ügyeket a közigazgatási eljárást szabályozó törvényben és a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározott határidőkön belül kötelesek elintézni.
3. Az érdemi ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselők (ideértve a jegyzőt és a polgármestereket is) naprakészen kötelesek vezetni az előadói könyvet.
4. A közös önkormányzati hivatal, vagy kirendeltsége címére érkező küldeményeket a jegyző a bontja fel. Távollétében a postabontást az általa megbízott köztisztviselő végzi.
5. A névre szóló küldeményeket a címzettnek kell átadni, továbbítani. Az ügyintéző távolléte esetén a névre szóló küldeményt – ha a borítékon egyértelműen megállapítható a küldemény hivatalos jellege – a jegyző, távollétében pedig az általa megbízott köztisztviselő bontja fel.
6. A jegyző a postabontással egyidejűleg gondoskodik az ügyintéző kijelöléséről.

XIII. A hivatali helyiségek rendje

1. Az iroda és a közös helyiségek rendje, a kulturált ügyfélfogadás biztosítása minden köztisztviselő kötelessége.
2. Az irodák és a közös helyiségek tisztaságáért, napi rendszeres takarításáért a hivatalsegéd a felelős, aki ezt a munkaköri leírása szerint köteles ellátni.
3. A munkavédelmi, tűzrendészeti előírásokat minden dolgozó köteles betartani és betartani.
4. A munkaidő befejeztével, illetve az azon túl végzett hivatali munka esetén minden dolgozó köteles az ügyiratokat és a bélyegzőket elzárni, irodája ablakainak bezárását ellenőrizni, valamint meggyőződni arról, hogy a gépeket, eszközöket kikapcsolta.
5. A dolgozó köteles irodáját bezárni, amennyiben abból, illetve a hivatal épületéből távozik.

6. A hivatali bejárat kulcsok őrzéséről a köztisztviselő köteles gondoskodni, azt a jegyző tudta nélkül illetéktelen személynek nem adhatja át. A köztisztviselők a hivatal kulcsait név szerinti átvételi nyilvántartáson veszik át.

7. A hivatali időn túl a hivatal épületében csak jegyző előzetes szóbeli engedélyével tartózkodhat a hivatal dolgozója.

8. Az irodák, illetve a hivatali épület bezárásáról, a riasztó bekapcsolásáról a munkaidő után az épületből utolsóként távozó, illetve hivatali időn túli épület- és irodahasználat esetén a köztisztviselő gondoskodik.

9. A hivatal fénymásológjának lekapcsolásáról, az annak a felügyeltével megbízott köztisztviselő köteles gondoskodni a munkaidő befejezését követően.

10. A helyiségekből berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket a hivatali épületből elvinni csak a jegyző engedélyével lehet.

11. Amennyiben a hivatal helyiségeiben bármilyen rendellenesség előfordul (betörés, lopás, rongálás, stb.) azt a jegyzőnek, vagy a polgármestereknek haladéktalanul jelenteni kell.

12. A hivatal kommunikációs rendszereit (telefon, fax, internet) csak hivatali ügyek intézésére használhatják a dolgozók.

13. A hivatal helyiségeiben a köztisztviselők családtagjai csak indokolt esetben tartózkodhatnak.

XIV. A kiadmányozás rendje

A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője szabályozza.

XV. A helyettesítés rendje

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

2. Az ügyintéző rövidebb (néhány napos) távolléte esetén az adott feladatkör vonatkozásában legtöbb ismerettel bíró munkatársa helyettesíti a sürgős ügyekben. Hosszabb távollét esetén a jegyző a körülmények figyelembevételével gondoskodik a helyettesítésről.

3. Az ügyintézők részletes feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

XVI. Szabadság engedélyezése

1. A szabadság igénybevételét 3 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek.

2. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.
3. A szabadságok kiadására a jegyző minden év január 31-ig szabadságolási ütemtervet készít.

XVII. Nyilatkozattételi jogok

1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, információnyújtás, kérdésekre történő válasznyújtás nyilatkozatnak minősül. A településeket érintő hivatalos ügyekben tájékoztatást a polgármesterek adhatnak, ezt a jogukat az általuk meghatározott személyre átruházhatják.
2. A közös önkormányzati hivatal működését érintő, közigazgatási-államigazgatási ügyben a jegyző adhat felvilágosítást, vagy az általa megbízott személy.
3. A hivatal köztisztviselői eseti felhatalmazás alapján konkrét ügyben adhatnak felvilágosítást.
4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

XVIII. Záró rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával, 2024. október 1. napjától lép hatályba.
2. A hatályba lépéssel egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.
3. Jelen szabályzat mellékletei:
 1. Alapító Okirat
 2. A közös önkormányzati hivatal szervezeti ábrája
 3. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettek köre

Mesztegyő, 2024. augusztus hó 28 nap

Hajdu Szabina
jegyző



Záradék:

Mesztegyő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 103/2024. (VI.26) határozatával,
Nikla Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 62/2024. (VIII.6) határozatával,
Tapsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 82/2024. (VIII.23) határozatával,
Gadány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 36/2024. (VIII.13) határozatával,
Kelevíz Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 83/2024. (VIII.1) határozatával,
Csömend Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 30/2024. (VIII.6) határozatával,
Hosszúvíz Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 33/2024. (VIII.13) határozatával
jóváhagyta.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Mesztegyő – Nikla – Tapsony – Gadány – Kelevíz – Csömend – Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdésén foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

1. A költségvetési szerv neve:

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

2. A költségvetési szerv székhelye:

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

3./ A költségvetési szerv telephelyeinek neve, címe:

- Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége
8706. Nikla, Berzsényi Dániel u. 51.
- Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége
8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

4./ Jogelődjének megnevezése, székhelye:

- Mesztegyő – Gadány – Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Körjegyzősége
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
- Csömend, Nikla Községek Körjegyzősége
8706. Nikla, Berzsényi u. 51.
- Tapsony – Nagyszakácsi Községek Körjegyzősége
8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

5./ A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

6./ A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz települések vonatkozásban. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzati által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Nikla és Tapsony településeken a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, szociális, adózási tevékenység végzésére.

A Kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, és vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016020	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

7./ A költségvetési szerv illetékességi területe:

Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz Községek közigazgatási területe.

8./ Irányító szerv neve, székhelye:

Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

9./ Alapító jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

- Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8706. Nikla, Berzsenyi Dániel u. 51.
- Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.
- Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8715. Gadány, Fő u. 81.
- Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8714. Kelevíz, Vörösmarty u. 45.
- Csömend Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8700. Csömend, Árpád u. 2.
- Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8716. Hosszúvíz, Fő u. 45.

10./ A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a Mötv. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző.

A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesteri a Mötv. 82. §-ának (1) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 247. §-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembe vételével határozatlan időtartamra nevezik ki.

11./ A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak a közös önkormányzati hivatallal a Ktv. szerinti közszolgálati jogviszonyban állnak.

12./ Záró rendelkezések:

Az Alapító Okirat 2015. január 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal 2012. 12.19. kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Csömend Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

279./2014. (XII.09.) Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

134./2014. (XII.09.) Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

81./2014. (XII.08.) Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

199./2014. (XII.09.) Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

142./2014. (XII.09.) Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

151./2014. (XII.09.) Csömend Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

109./2014. (XII.09.) Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

Mesztegyő, 2014. december 10.

Nagy László Péter
polgármester
Mesztegyő

Dr. Fülöpné Kesztyüs Ágota
polgármester
Nikla

Fábos István
polgármester
Tapsony

Ósz János
polgármester
Gadány Község
Önkormányzata

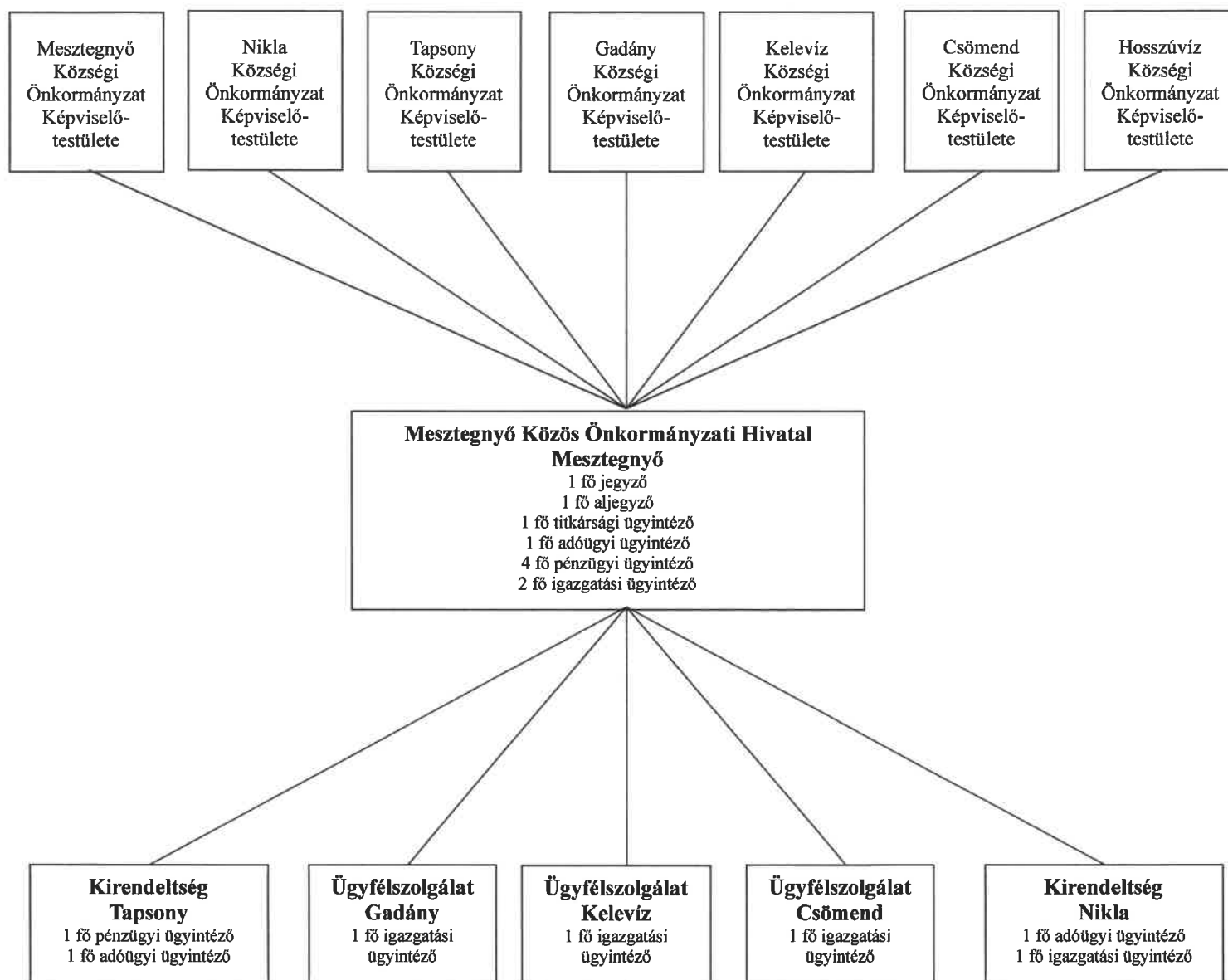
Vargáné Balatincz Krisztina
polgármester
Kelevíz Község
Önkormányzata

Szabó István
polgármester
Csömend Község
Önkormányzata

Máté-Botos Ivett
polgármester
Hosszúvíz Község
Önkormányzata

Károlyné Csobod Hajnalka
jegyző

A közös önkormányzati hivatal szervezeti ábrája



A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző	1 év
aljegyző	1 év
közbeszerzési eljárásban részt vevő ügyintéző	1 év
pénzügyi ügyintéző	2 év
igazgatási ügyintéző	5 év
adóügyi ügyintéző	5 év

