

Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől
4122 Gáborján, Fő u. 106. szám.

E l ő t e r j e s z t é s
a Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testületek!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§-a alapján a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

Az Mötv. 85.§-a alapján a kétezer főt el nem érő lakosságú települések közös önkormányzati hivatalt hoznak létre, és tartanak fenn. 2013. január 1. napjával jött létre a Váncsodi Közös Önkormányzati Hivatal, mely a 2014. októberében megtartott választásokat követően az Mötv. 85.§ (3) bekezdésében meghatározott lehetőség következtében 2015. január 1. napjával átszervezésre került.

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek 2024. évi általános választását követően a közös hivatalt fenntartó két önkormányzat képviselő-testületei döntöttek az új székhely létesítéséről. Ennek megfelelően a közös önkormányzati hivatal törzskönyvi nyilvántartásban bejegyzett székhelye 2025. január 1. napjától 4122 Gáborján, Fő utca 106. számra módosult, míg telephelyként a 4119 Váncsod, Kossuth Lajos utca 42. szám alatti ingatlan van bejegyezve.

A korábban elfogadott SZMSZ-t az azóta bekövetkezett jogszabályi változások, valamint szervezeti változások szabályzatban történő átvezetése miatt szükséges módosítani.

Kérem a Tisztelt képviselő-testület, hogy vitassák meg az előterjesztésben foglaltakat, és az azzal való egyetértés esetén fogadják el az alábbi határozati javaslatot.

HATÁROZATI JAVASLAT

Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-ban foglalt jogkörében eljárva - figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény rendelkezéseire - megtárgyalta a Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést, és úgy döntött, hogy az előterjesztésnek megfelelően elfogadja azt.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására, valamint utasítja a jegyzőt az SZMSZ-ben foglaltak betartására és betartatására.

Határidő: azonnal

Felelős: Mező Gyula polgármesterek, Jenei Attila jegyző

Gáborján, 2025. február 6.

Jenei Attila
jegyző

**GÁBORJÁNI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI- és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**Gáborján – Váncsod
2025.**

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Gáborján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Váncsod Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § - 10. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ának figyelembevételével a Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal alapadatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, azok arányos megosztását szabályozása, valamint a munkakapcsolatok és a működés rendjének általános érvényű meghatározása. A Szabályzat alkalmazása elősegíti a Közös Hivatal dolgozói önállóságának és személyes felelősségének érvényesülését, feltételezi a hatáskörök, döntési jogkörök kölcsönös tiszteletben tartását.

Az SZMSZ a Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatalra, mint költségvetési szervre terjed ki.

Az SZMSZ személyi hatálya a Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal vezetőire, dolgozóira, valamint a Közös Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő személyekre terjed ki.

Az SZMSZ időbeli hatálya a Szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívül helyezésével, illetőleg a Közös Hivatal megszűnésével szűnik meg.

1.2. Az Önkormányzati Hivatal

Gáborján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, és Váncsod Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozta létre a Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivaltal (továbbiakban: Önkormányzati Hivatal).

Az Önkormányzati Hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

Az Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településeken a polgármesteri hivatal feladatkörét az Önkormányzati Hivatal látja el.

1.2.1 Az Önkormányzati Hivatal jogállása

Az Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akit az alapító önkormányzatok polgármesterei pályázati eljárás alapján együttesen neveznek ki.

Az Önkormányzati Hivatalt a jegyző vagy az általa írásban meghatalmazott személy képviseli. A jegyző által meghatalmazott személy az Önkormányzati Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján köteles és jogosult ellátni.

Az Önkormányzati Hivatal törvényességi felügyeleti szerve a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal. Az Önkormányzati Hivatal általános felügyeleti szerve Gáborján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Váncsod Községi Önkormányzat Képviselő - testülete.

A jegyző a polgármesterek kérésére beszámol az Önkormányzati Hivatal tevékenységével kapcsolatos feladatokról, azok végrehajtásáról.

Az Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Önkormányzati Hivatal dolgozói és kapacitásai közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik, ugyanakkor tevékenységét a képviselő-testületek és a polgármesterek irányításával látja el. A feladatok megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító önkormányzatok által az Önkormányzati Hivatal egyes vezetőire, dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

1.2.2. Az Önkormányzati Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Önkormányzati Hivatalt Gáborján Község Önkormányzat Képviselő-testületének 48/2024. (XI. 21.) számú határozatával, Váncsod Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a 48/2024. (XI. 19.) számú határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az Önkormányzati Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat a Gáborján Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2012. (XII. 13.) számú határozatával és Váncsod Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2012. (XII. 13.) számú határozatával elfogadott „Megállapodás a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról” című dokumentum határozza meg.

1.2.3. Egyéb dokumentumok

Az Önkormányzati Hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint annak függelékét képező, szakmai és gazdálkodási munka vitelét segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok:

- 1) Számviteli politika;
- 2) Gazdasági szervezet Ügyrendje;
- 3) Számlarend;
- 4) Eszközök és források értékelési szabályzata;
- 5) Bizonylati rend és bizonylati album;
- 6) Pénzkezelési szabályzat;
- 7) Leltárkészítési és leltározási szabályzat;
- 8) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
- 9) Önköltség-számítási szabályzat;
- 10) Közbeszerzési szabályzat;
- 11) Belső ellenőrzési kézikönyv;
- 12) Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere;
- 13) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata;
- 14) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat;
- 15) Gépjármű üzemeltetési és igénybevételi szabályzat;
- 16) Telefonhasználati szabályzat;
- 17) Cafeteria szabályzat;
- 18) Közszolgálati szabályzat;
- 19) Közszolgálati adatvédelmi szabályzat;
- 20) Közérdekű adatok nyilvánosságának rendjéről szóló szabályzat;
- 21) Informatikai biztonsági szabályzat;
- 22) Iratkezelési szabályzat;
- 23) Munkavédelmi szabályzat;
- 24) Tűzvédelmi szabályzat;
- 25) A nemdohányzók védelmét szolgáló szabályzat;
- 26) TAKARNET rendszer használatának rendjéről szóló szabályzat.

1.2.4. Az Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai

Költségvetési szerv neve:	Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal
Költségvetési szerv székhelye:	4122 Gáborján, Fő utca 106. szám.
Költségvetési szerv telephelye:	4119 Váncsod, Kossuth Lajos utca 42. szám.
Törzskönyvi azonosító:	806 220
Adószám:	15806228-1-09
KSH statisztikai számjel:	15806228-8411-325-09
Pénzforgalmi számlaszám:	60600259-11089641
Számlavezető pénzintézet:	MBH. Bank Nyrt.

1.2.5. Az Önkormányzati Hivatal tevékenységei

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: **841 105**

Helyi önkormányzatok, valamint
többcélú kistérségi társulások
igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció		A tevékenység forrása
Száma	Megnevezése	
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	Normatív állami hozzájárulás, Fenntartó önkormányzatok hozzájárulásai, Saját bevétel
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselõválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek	
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	

II.

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II.1. Az Önkormányzati Hivatal szervezetének felépítése

Az Önkormányzati Hivatal egységes hivatalként működik, szervezeti egységekre nem tagozódik, azonban két telephelyen működik.

Az Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek létszáma: 9 fő

Vezető: 1 fő

Beosztott köztisztviselők telephelyenként:

Székhelyen dolgozó köztisztviselők:

Igazgatási ügyintéző:	1 fő
Anyakönyvi-, igazgatási ügyintéző	1 fő
Költségvetési ügyintéző	2 fő

Váncsodi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők:

Igazgatási ügyintéző:	1 fő
Anyakönyvi-, igazgatási ügyintéző	1 fő
Költségvetési ügyintéző	1 fő
Adóügyi ügyintéző	1 fő

Az Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti a polgármesterek irányításának megfelelően, ezen túlmenően vezetői szintek nincsenek, a köztisztviselők egymással alá- és fölérendeltségi viszonyban nem állnak.

II.2. Az Önkormányzati Hivatal székhelyének és kirendeltségének főbb feladatai

Az Önkormányzati Hivatal célja, hogy a képviselő-testületek, a polgármesterek, valamint a jegyző hatáskörébe utalt hatósági feladatokat, és az önkormányzatok működéséből eredő feladatokat a lehető leghatékonyabban, magas szakmai színvonalon és zavartalanul lássa el a vele szemben támasztott követelményeknek megfelelően.

Ennek a célnak és követelményeknek megfelelően, a helyi adottságok figyelembevételével az Önkormányzati Hivatal - a Képviselő-testületek döntése szerint - az alábbi szervezeti struktúrában működik:

Székhely: 4 fő köztisztviselő

- közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
- önkormányzati hatósági, - igazgatási feladatok ellátása,
- önkormányzati működés, gazdálkodás adminisztratív feladatainak ellátása.

Az Önkormányzati Hivatal kirendeltségén dolgozó köztisztviselők ellátják Gáborján település illetékességi területén a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket. Szervezik és végzik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről a rendeletek nyilvántartásáról, kihirdetéséről, a határozatok nyilvántartásáról, végrehajtásáról, gondoskodik az ügyiratkezelésről. Ellátják továbbá a kirendeltségi település önkormányzatának gazdálkodásával, pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat, valamint szervezik, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzik a körjegyzőség gazdasági, pénzügyi tevékenységét. Kialakítják, és folyamatosan vezetik a kirendeltségi település önkormányzatának a könyvviteli, elszámolási, vagyon- nyilvántartási rendszerét, továbbá végzik a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, házipénztárral, bankszámlákkal, a költségvetési gazdálkodással és beszámolóval, vagyonkezeléssel, munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos, valamint a jogszabályokban előírt egyéb feladatokat.

Váncsodi Kirendeltség: 4 fő köztisztviselő

- közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
- önkormányzati hatósági, - igazgatási feladatok ellátása,
- önkormányzati működés, gazdálkodás adminisztratív feladatainak ellátása.

Az Önkormányzati Hivatal székhelyén dolgozó köztisztviselők ellátják Váncsod település illetékességi területén a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket. Szervezik és végzik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről a rendeletek nyilvántartásáról, kihirdetéséről, a határozatok nyilvántartásáról, végrehajtásáról, gondoskodik az ügyiratkezelésről. Ellátják továbbá a székhely település önkormányzatának gazdálkodásával, pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat, valamint szervezik, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően végzik a közös hivatal gazdasági, pénzügyi tevékenységét. Kialakítják, és folyamatosan vezetik a székhely település önkormányzatának, valamint az Önkormányzati Hivatalnak a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét, továbbá végzik a költségvetési tervezéssel, pénzellátással, házipénztárral, bankszámlákkal, a költségvetési gazdálkodással és beszámolóval, vagyonkezeléssel, munkaerő-

gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos, valamint a jogszabályokban előírt egyéb feladatokat. Mindkét település vonatkozásában ellátják az iktatási ügyirat-kezelési feladatokat, a közbiztonsági referenci, valamint az önkormányzati adóhatósági feladatokat.

11.3. Önkormányzati Hivatali munkakörök

Az Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők konkrét feladatait a munkakörre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben betöltött munkakörét, a munkakörből adódó, annak megfelelő feladatokat, jogait, kötelezettségeit, felettesét, helyettesét. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében a polgármesterek,
- az Önkormányzati Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

11.4. Az Önkormányzati Hivatal vezetése, a vezető feladatai

A hivatal vezetője: a Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője.

Fontosabb feladatai:

- Ellátja az Önkormányzati Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatokat, a az Önkormányzati Hivatal dolgozóinak utasítást ad.
- Számon kéri az Önkormányzati Hivatal dolgozóitól a végzett munkát. Belső ellenőrzés keretében számon kéri a dolgozóktól a végzett munkát.
- Segíti a polgármestereket, a nem köztisztviselői beosztásban lévő dolgozók kinevezési, valamint munkáltató jogkörrel összefüggő ügyek előkészítésével.
- Elkészíti a köztisztviselők kinevezésével kapcsolatos iratokat, jutalmazás, továbbtanulás, fegyelmi és anyagi felelősségre vonást.
- A hivatal feladatai eredményes ellátásához szükséges feltételekről a szakszerű, gyors ügyintézésről gondoskodik, és a szervezeten belül meghatározott feladatokra átcsoportosítást végez (tömegmunkák). –
- Ellátja az önkormányzati intézmények jegyzői hatáskörbe tartozó általános irányítását és ellenőrzését.
- Ellátja az Önkormányzati Hivatal, mint önálló költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos vezetői feladatokat, szükség esetén átcsoportosítást hajt végre az előirányzatok között, kötelezettséget vállal a Hivatal működésével kapcsolatos kiadások tekintetében;
- Szervezi az Önkormányzati Hivatal székhelye és kirendeltségei közötti feladat- és munkamegosztást,
- Részt vesz a képviselő-testületek üléseinek előkészítésében, az előterjesztések törvényességi felülvizsgálatát végzi.
- Gondoskodik a képviselő-testületi ülések tárgyi és személyi feltételeiről, jegyzőkönyvek elkészítéséről, a hozott döntések, határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről.
- Gondoskodik az önkormányzatok rendeletéinek, határozatainak, végrehajtásáról, figyelemmel kíséri azok teljesülését.
- Ellátja a külön jogszabályban a jegyző részére meghatározott feladatokat.

- Elősegíti a képviselő-testületek tervszerű fejlődését célzó területfejlesztési, valamint telekgazdálkodási célkitűzéseinek megvalósítását.
- Részt vesz a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- Közreműködik a beruházások koordinálásában, a telepítési helyek kiválasztásában.
- A képviselő-testületek községpolitikai, területrendezési és fejlesztési feladataival kapcsolatos megalapozott döntéseihez elemzéseket készítet, ellenőrzi a hozott határozatok maradéktalan végrehajtását. Ellenőrzi a fejlesztési tervekben, költségvetésben megszabott célkitűzések koordinálását, figyelemmel kíséri a feladat végrehajtását, a község arculatának, rendezésének fejlesztése.

A jegyző helyettesítésére - tervezett, illetőleg rövid idejű, 30 napot meg nem haladó távollét esetén - az általa írásban kijelölt köztisztviselő jogosult. A 30 napot meghaladó, tartós távollét esetén a társult önkormányzatok Képviselő-testületei a jegyző kinevezésére irányadó szabályok betartásával helyettes jegyzőt bíznak meg az akadályoztatás elhárultán idejéig.

II.5. Az Önkormányzati Hivatal ügyintézőinek feladatai

Az Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző vezetésével az ügyintézők látják el. Az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői közül 4 fő az Önkormányzati Hivatal székhelyén végez munkát, 4 fő a Váncsodi kirendeltségen végez munkát. A kirendeltségen dolgozó költségvetési ügyintézők az Önkormányzati Hivatal gazdálkodási, pénzügyi feladatainak ellátása érdekében a székhelyen is végezhetnek munkát.

A feladatok szakszerű és hatékony elvégzésének érdekében a jegyző - a polgármesterekkel történt előzetes egyeztetést követően - elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselő a kirendeltségen, illetőleg a kirendeltségen dolgozó köztisztviselő a székhelyen lásson el feladatot.

III.6. Az Önkormányzati Hivatal munkáját segítő fórumok

III.6.1. Belső kapcsolattartás

Az Önkormányzati Hivatal munkájának összehangolása, az ügyintézők zavartalansága érdekében a jegyző folyamatosan kapcsolatot tart a polgármesterekkel, képviselő-testületekkel, képviselőkkel, az ügyintézőkkel. Az ügyintézők munkájuk során folyamatosan kapcsolatot tartanak és szakmai konzultációt folytatnak a jegyzővel, több munkakört érintő ügy kapcsán az ügyintézők egymással közvetlenül létesítenek kapcsolatot.

Munkaértekezlet

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. A munkaértekezletre meg kell hívni az Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozóját. A munkaértekezleten a jegyző és a dolgozók beszámolnak és értékelik a feladatok teljesítését, a következő időszak feladatait, a dolgozók munkakörülményeit, egyéb körülményeket. A dolgozók számára lehetőség nyílik észrevételeik, javaslataik megfogalmazására, kérdések felvetésére.

Rész-munkaértekezlet

A jegyző az érintett polgármester kezdeményezésére rész-munkaértekezletet hívhat össze, melyen az adott településen dolgozó köztisztviselők vesznek részt, a rész-munkaértekezlet célja azonos a munkaértekezletével, de az ott elhangzottak elsősorban az adott település kirendeltségén munkát végzőkre adnak iránymutatást.

III.6.2. Külső kapcsolattartás

A Közös Hivatalt küldő szervek, társhatóságok felé a jegyző képviseli, velük a kapcsolatot elsősorban és formailag a jegyző tartja. Külső szervek által szervezett értekezleteken, konferenciákon, szakmai napokon a Közös Hivatalt a jegyző, illetve az ő felhatalmazása alapján más ügyintéző képviseli.

A jegyző felhatalmazása alapján, illetőleg amennyiben az ügyintézés azt megkívánja, az ügyintézők közvetlenül tartanak kapcsolatot az adott ügyben érintett társhatósággal, illetve külső szervvel.

III.

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

III. L A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Az Önkormányzati Hivatal alkalmazottai köztisztviselő jogviszony keretében vannak foglalkoztatva, fölöttük a munkáltatói jogokat - a területileg illetékes polgármester egyetértésével - a jegyző gyakorolja. A köztisztviselői jogviszonyra a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az Önkormányzati Hivatal feladatainak ellátása érdekében megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

Az Önkormányzati Hivatal határozott időre, illetőleg meghatározott feladat ellátására megbízási szerződést köthet saját dolgozójával a munkakörén kívül ellátandó feladat elvégzésére.

III. 1.1. Köztisztviselői vagyonyilatkozat

Az Önkormányzati Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően vagyonyilatkozatot tenni.

III.2. A Köztisztviselőket megillető juttatások

Az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselőket a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, a társult önkormányzatok helyi rendeletében, valamint az Önkormányzati Hivatal egysége Közszolgálati Szabályzatában meghatározott juttatások illetik meg, a munkáltatói jogkört gyakorló jegyző egyedi munkajogi intézkedései alapján.

111.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a munkaköri leírásban rögzítettek alapján történik.

A köztisztviselő köteles a munkakörébe tartozó feladatait képességei maximális kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot

megtartani.

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

A köztisztviselők munkájukat a vonatkozó jogszabályoknak, szabályoknak, előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

111.4. Munkaidő

A munkaidő az általános munkarend alapján:

a.) Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén

Hétfőtől - Csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig

Pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart

b.) Az Önkormányzati Hivatal Váncsodi kirendeltségén

Hétfőtől - Csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig

Pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart

A munkáltató az egyes köztisztviselők munkakörére, egyéni igényeire és foglalkoztatási idejére figyelemmel fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

III.5. Ügyfélfogadás

A hatékony és szakszerű munkavégzés érdekében az Önkormányzati Hivatal az alábbi időpontokban tart ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	8.00-16.00
Kedd	8.00-12.00
Szerda	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök	8.00-12.00
Péntek	8.00-12.00

A jegyző a Váncsodi kirendeltségen kihelyezett ügyfélfogadást tart minden héten

Hétfő	9.00-12.00
Péntek	9.00-12.00

A munkaközi szünet (ebéidő) 12.00 órától 13.00 óráig tart, ebben az időben az ügyfélfogadás szünetel.

111.6. Szabadságolás

A köztisztviselők éves rendes szabadságának igénybevételéről éves szabadságolási tervet kell készíteni minden év január 31-ig. A szabadságolási tervtől eltérni csak alapos indokkal lehet. A szabadságolás engedélyezésére a köztisztviselők vonatkozásában a jegyző

jogosult, a jegyző tekintetében Gáborján Község polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani. A szabadságot a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

111.7. Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendszerének meghatározása az Önkormányzati Hivatal folyamatos és zavartalan működésének érdekében szükséges, ennek kidolgozásáért a jegyző felelős.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

111.8. Munkakörök átadása

Személyi változás esetén (közszolgálati jogviszony keletkezése, megszűnése, tartós távollét, munkakör változás esetén) az érintett köztisztviselő munkakörének átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör változás időpontjától számított 15 napon belül kell befejezni.

A munkakör átadás elmulasztása esetén, amennyiben az a köztisztviselőnek felróható, az át nem adott feladatokkal, ügyekkel kapcsolatosan az átadó köztisztviselőt teljes körű személyes felelősség terheli, az abból eredő károkért helytállni köteles.

IV.

AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

IV. 1. Az Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése

Az Önkormányzati Hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján a telephelyeken központi iktatással történik. Az Önkormányzati Hivatalban az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

III. 2. A kiadmányozás rendje

Az Önkormányzati Hivatal iratait a jegyző kiadmányozza. A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot a jegyző által írásban felhatalmazott, illetőleg a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban felhatalmazott köztisztviselő gyakorolja.

A kiadmányozás részletes szabályait a jegyző szabályzatban állapítja meg.

IV. 3. Bélyegzők használata, kezelése

Az Önkormányzati Hivatal által kezelt valamennyi kiadmányon (határozaton, végzésen, levélen, stb.) bélyegzőlenyomatot kell használni. A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai szerint kiadmányozott iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent. Az Önkormányzati Hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki, mikor

vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban kijelölt köztisztviselő felelős.

IV. 4. Az Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának rendje

Az Önkormányzati Hivatal gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokat a költségvetési ügyintézők látják el. A gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséről, szükség szerinti módosításáról a költségvetési ügyintézők közreműködésével a jegyző gondoskodik.

IV. 4.1 .Bankszámla fölötti rendelkezés

Az Önkormányzati Hivatal pénzforgalmi számlája feletti rendelkezésre jogosultakat a jegyző jelöli ki, nevüket, aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a költségvetési ügyintézők gondoskodnak.

IV. 4.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az Önkormányzati Hivatal vonatkozásában külön belső szabályzat határozza meg.

IV.5. A belső ellenőrzés rendje

Az Önkormányzati Hivatal ellenőrzésére az államháztartásról szóló törvény belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülnie, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység és a belső ellenőrzési tevékenység.

Az Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzését külső megbízott vállalkozó belső ellenőr végzi éves ellenőrzési terv alapján. A kapcsolattartásért és az éves ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani, és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Gáborjáni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Gáborján Község Önkormányzata Képviselő-testületének és Váncsod Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően, 2025. március 1. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

2025. február 6.

Jenei Attila
jegyző

Záradék:

Az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Gáborján Község Önkormányzat Képviselő-testülete a/2025. (.....) sz. határozatával, Váncsod Községi Önkormányzat Képviselő-testülete2025. (.....) sz. határozatával elfogadta.

Kelt:.....

Mező Gyula
polgármester

Szalay Csaba
polgármester