

**RAGÁLYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, a Ragály, Alsószuha, Imola, Szuhafő, Trizs és Zubogy községi Önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására **közös önkormányzati hivatalt hoztak létre.**

A Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait, az alapító önkormányzatok képviselő-testületei az alábbiakban állapítják meg, tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra.

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Közös Önkormányzati Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Önkormányzati Hivatal működési szabályait.

### **2./ A Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Közös Önkormányzati Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **2.1. Alapító okirat**

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

#### **2.2. Egyéb dokumentumok**

A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

### **3./ A Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai**

- |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) A Közös Önkormányzati Hivatal neve:            | Ragályi Közös Önkormányzati Hivatal                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| b) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye, címe: | 3724 Ragály, Rákóczi F. út 16.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| c) A Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:     | 3726 Alószuha, Dózsa Gy. út 3.<br>3725 Imola, Kossuth I. út 35.<br>3726 Szuhafő, Kossuth L. út 36.<br>3724 Trizs, Petőfi S. út 19.<br>3723 Zubogy, Szabadság út 51.                                                                                                                                         |
| d) Az alapító megnevezése:                        | Ragály Község Önkormányzat Képviselő-testülete,<br>Alsószuha Község Önkormányzat Képviselő-testülete<br>Imola Község Önkormányzat Képviselő-testülete<br>Szuhafő Község Önkormányzat Képviselő-testülete<br>Trizs Község Önkormányzat Képviselő-testülete<br>Zubogy Község Önkormányzat Képviselő-testülete |
| e) Létrehozásáról rendelkező határozat száma:     | - Ragály Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 7/2013. (II. 07.)<br>Alsószuha Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 13/2013. (II. 07.)<br>Imola Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2013. (II. 07.)                                                                                      |

Szuhafő Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 7/2013. (II. 07.)

Trizs Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2013. (II. 07.)

Zubogy Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 10/2013. (II. 07.)

számú határozatával döntött arról, hogy Ragály székhelyen 2013. március 1. napjával határozatlan időtartamra Közös Önkormányzati Hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

f) Az alapítás éve: 2013.

g) A Közös Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolása: Önkormányzati igazgatás

h) A Közös Önkormányzati Hivatal törzsszáma: 821830

j) A Közös Önkormányzati Hivatal fizetési számla száma: 55400235-11059060

Sajóvölgye Takarékszövetkezet

k) A Közös Önkormányzati Hivatal ÁFA alanyisága: nem alanya

l) A Közös Önkormányzati Hivatal működési területe: Ragály, Alószuha, Imola, Suhafő, Trizs, Zubogy községek közigazgatási területe

m) A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve: Ragály Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Alsószuha Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Imola Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Suhafő Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Trizs Község Önkormányzat Képviselő-testülete, Zubogy Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

### 3. A HIVATAL SZERVEZETE, MŰKÖDÉSI RENDJE

A Hivatal működése során, a székhely és a kirendeltség viszonylatában egységes irányítás és vezetés érvényesül. A kirendeltség állandó ügyintézői jelenléttel működik, mely azonban nem eredményezheti a hivatal szervezeti és szakmai egységességének indokolatlan elkülönülését, széttagoltságát.

#### 3.1. A Hivatal irányítása

##### *A polgármesterek*

A Hivatallal összefüggő **irányítási jogosultságokat** a Hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja, a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodásban rögzítettek szerint.

##### 3.1.2. Az irányítási joggal rendelkező polgármester:

3.1.2.a) a **képviselő-testület** döntései szerint és **saját hatáskörében** irányítja a Hivatalt.

A Hivatal irányítása jogkörében a polgármester gondoskodik a hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a testületi határozatok végrehajtásának színvonaláról, tájékozódik az ügyintézés általános helyzetéről, az eredményesség és a társadalmi hatás nézőpontjából értékeli a hivatal tevékenységét.

Irányító munkáját a hivatali apparátus tekintetében a jegyző, mint a hivatal vezetőjének közreműködésével végzi. A polgármester, a Hivatallal szembeni elvárásokat a jegyző közvetítésével juttatja el a hivatal dolgozóihoz.

3.1.2.b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az **önkormányzat munkájának a szervezésében**, a döntések **előkészítésében és végrehajtásában**.

A polgármester a jegyző javaslatai alapján határozza meg, hogy az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a Hivatal hogyan vesz részt, milyen feladatokat lát el. Ez a jogkör azonban nem jelenti a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokba, hatósági jogkörökbe való beavatkozást. Az államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket a jegyző önállóan gyakorolja, miként a polgármester is a részére megállapított hatásköröket.

A polgármester a Hivatalnak, mint szervezeti egységnek a feladatait határozza meg, nem pedig az egyes köztisztviselők munkaköri feladatait.

3.1.2. c) a jegyző javaslatára **előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.**

3.1.3. Az irányítási jogosultságok közül a Hivatal **kirendeltségével összefüggésben** a kirendeltség székhelye szerinti polgármestere gyakorolja az alábbiakat:

- a kirendeltség rendeltetésszerű működéséről való gondoskodás,
- a kirendeltségi ügyintézés általános helyzetéről való tájékozódás,
- a kirendeltség tevékenységének értékelése,
- a kirendeltség feladatainak jegyző közreműködésével történő meghatározása.

3.1.4 Az irányítási jogosultságok közül a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereire átruházott jogosultságként gyakorolják az alábbiakat:

- a testületi határozatok végrehajtása színvonalának ellenőrzése, az érintett képviselőtestületek vonatkozásában.

3.1.5. Az irányítási jog címzettjei tevékenységüket a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek **előzetes egyeztetésen alapuló egyetértésével** gyakorolják.

**Véleménykülönbség** esetén, a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az irányítási jog címzettjét köti.

3.1.6. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.) 9. § (1) bekezdése szerint, a Hivatalra, mint költségvetési szervre vonatkozó irányítási jogosultságokat, az Áht. 2.§ (1) i)-ib) pontja szerint a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete és vezetőként annak polgármestere gyakorolja.

## 3.2. A Hivatal vezetése

### A jegyző

3.2.1. A Hivatalt a jegyző **vezeti. Ezen belül**

- döntést kezdeményez a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében a fenntartó képviselő-testületéknél;
- képviseli a Hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti a Hivatal működéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott kötelező szabályzatokat, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- egyedi utasítási jogkörrel rendelkezik, mely nem terjedhet túl a jogszabályokban meghatározott tartalmán,
- kapcsolatot tart az egyéb önkormányzati- és államigazgatási intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a Hivatal, az önkormányzatok munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

3.2.2. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel **megállapodtak abban**, hogy a megszűnő Zubogy-Alsószuha Körjegyzőségi Hivatal **körjegyzőjét – annak egyetértésével** – a közös önkormányzati hivatal **jegyzőjeként** foglalkoztatják. (Mötv. 146/C § (2) bekezdés)

3.2.3. A 3.2.2. pontban foglaltaktól eltérő esetben, a közös önkormányzati hivatal **jegyzőjét**, a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei nevezik ki, határozatlan időre – pályázat alapján – lakosság-szám-arányos, többségi döntéssel.

3.2.4. A jegyzői kinevezés **vezetői megbízásnak** minősül, alkalmazni kell rá a közszerződési tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

3.2.5. A közös önkormányzati hivatal **jegyzője valamennyi érintett településen** ellátja a jegyző feladatait.

### 3.3. A Hivatal munkarendje

A Közös Önkormányzati Hivatal a hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- hétfő-kedd	8.00 órától 16.30 óráig
- szerda -csütörtök	
- pénteken	8.00 órától 14.00 óráig

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

- a.) házasságkötés
- b.) családi ünnepeken történő közreműködés (pl: névadó)
- c.) polgári temetés (igény esetén)

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezheti.

### 3.4. A Hivatal szervezeti felépítése

3.4.1. Választott tisztségviselők:

- polgármesterek

3.4.2. Kinevezett köztisztviselők:

- jegyző,
- ügyintézők,
- ügykezelő.

3.4.3. A Hivatalban a jegyzői kinevezésen túlmenően – tekintettel a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok összlakosság-számára – **vezetői kinevezés** nem adható. (Kttv. 236.§ (5) bek. a.pont)

3.4.4. A hivatalban alkalmazott munkavállaló (köztisztviselő) törvényes foglalkoztatásáért a munkáltatói jog gyakorlója felelős.

3.4.5. A Hivatal **szervezeti ábráját** a Szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza.

### 3.5. A Hivatal létszáma

3.5.1. A Hivatalban foglalkoztatottak a **Kttv. hatálya** alá tartozó köztisztviselők vagy az Mt. hatálya alá tartozó alkalmazottak.

3.5.1.1. A Hivatal **álláshelyeinek száma** (szakmai létszáma) **11 fő**, melyből 1 fő jegyző, 10 fő ügyintéző.

3.5.1.2. A Hivatal engedélyezett létszámát a Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak **Képviselő-testületei szabadon határozzák meg**, a jogszabályi előírások, az elvégzendő feladatok függvényében, az állami finanszírozás mértékétől függően.

3.5.2.2. Az engedélyezett létszámkeret a Hivatal tárgyévi költségvetésében, a székhelye szerinti önkormányzat tárgyévi költségvetéséről szóló rendeletben kerül meghatározásra.

### 3.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

3.6.1. A jegyző esetében a **munkáltatói jogokat** a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel gyakorolják. A kinevezés, felmentés, az összeférhetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása során a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntést hoznak.

3.6.1.1. A jegyző esetében **egyéb munkáltatói jogokat** a Hivatal **székhelye szerinti település polgármestere** gyakorolja.

A székhely önkormányzat polgármestere az **egyéb munkáltatói jogokat** a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek előzetes **egyeztetésen alapuló egyetértésével** gyakorolja.

**Véleménykülönbség** esetén, a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az egyetértési jog címzettjét köti.

3.6.2. A jegyző gyakorolja a **munkáltatói jogokat** a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

3.6.2.1. Az Möt. 81.§ (4) bekezdése értelmében a polgármester **egyetértése** szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal **köztisztviselője**, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához. A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében az **egyetértési jogot** a **székhely önkormányzat polgármestere** gyakorolja.

3.6.2.1.a. Az **egyetértési jog** gyakorlása során, a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseket tartalmazó alkalmazási iratokat, a *polgármester „A munkáltatói döntéssel egyetértek” záradékkal, keltezéssel és aláírásával* látja el. A záradék hiányában a munkáltatói döntés érvénytelen, abból érvényes joghatások nem származnak.

3.6.2.1.b. A székhely önkormányzat polgármestere **egyetértési jogát** a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek előzetes **egyeztetésen alapuló egyetértésével** gyakorolja.

**Véleménykülönbség** esetén, a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az egyetértési jog gyakorlóját köti.

### 3.7. A helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

3.7.1. A jegyzői tisztség **betöltetlensége**, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásának módja:

3.7.1.1. A jegyzői tisztség **betöltetlensége** esetén, a polgármesterek a jegyző alkalmazására irányuló pályázat elbírálásáig, további közszolgálati jogviszony keretei között, helyettesítő jegyzőt alkalmaznak.

3.7.1.2. A jegyző akadályoztatása esetén:

a) 30 napot meg nem haladó időtartamban a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő helyettesíti a jegyzőt. Amennyiben a Hivatalban nem dolgozik képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő, a helyettesítési feladatokat a legmagasabb fizetési osztályba besorolt igazgatási ügyintéző látja el.

b) 30 napot meghaladó időtartamú akadályoztatás esetén, az egyidejű akadályoztatás megszűnéséig, a polgármesterek a jegyző alkalmazására irányuló pályázat elbírálásáig, további közszolgálati jogviszony keretei között, helyettesítő jegyzőt alkalmaznak.

3.7.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3.7.3. A Hivatalt a jegyző, vagy megbízása alapján a hivatal köztisztviselője képviseli. Megbízás esetén a képviselőt terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

### **3.8. A Hivatal köztisztviselői (munkatársai) közötti kapcsolattartás rendje**

3.8.1. A Hivatal köztisztviselői a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módját a vonatkozó jogszabályok és egyéb belső szabályozások, valamint a Hivatal működésének alapelemét képező ügyfélközpontú szemlélet határozza meg.

Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező többi munkatársával. Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem biztosítja az 1.1 pontban meghatározottakat, a jegyző haladéktalanul intézkedik az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

3.8.2. A Hivatal munkatársai közötti kapcsolattartás intézményesített formája a munkaértekezlet.

3.8.2.1. A jegyző a Hivatal dolgozói részére, ha szükséges, de legalább félévenként munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten – döntésük szerint – rész vesznek a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei.

3.8.2.2. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Hivatal működésével kapcsolatban kezdeményezhetik a jegyzőnél az alkalmazotti munkaértekezlet összehívását. A jegyző a kezdeményezésre, a polgármesterek által megjelölt időpontra a munkaértekezletet köteles összehívni. A munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

3.8.2.3. A munkatársak közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail). Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

### **3.9. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata**

#### **3.9.1. Funkcionális kapcsolattartás**

*3.9.1.1. Pályázatok elkészítésében, megvalósításában való közreműködés során*

Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésekből meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

*3.9.1.2. Adatszolgáltatás során*

A Hivatal munkatársai a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek, munkakörükhöz igazodó rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) illetve több köztisztviselő személyéhez is köthető, az ellátott munkaköri feladatok alapján, az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

*3.9.1.3. Hatósági eljárás egyéb résztvevői*

A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra valamint a költséghatékonyságra.

#### **3.9.2. Tanácskozási jellegű kapcsolattartás**

3.9.2.1. A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon – szükség szerint - a döntést segíteni:

- a) képviselő-testületi ülés;
- b) képviselő-testület bizottságainak ülései;

- c) közmeghallgatások;
- d) szakmai előadások, konferenciák;
- e) intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.

3.9.2.2. A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek mindazokon az önkormányzatok működésével kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken részt venni, melyekre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítja őket.

### 3.9.3. Polgármesterek munkaértekezletei

3.9.3.1. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Hivatal működésével, az irányítási jogosítványok gyakorlásával, az egyetértési jog gyakorlásával, a munkáltatói és egyéb munkáltatói jog (jegyző) gyakorlásával kapcsolatos kérdések, tapasztalatok tisztázása, megosztása, a közös álláspont kialakítása, egymás kölcsönös tájékoztatása érdekében, **havi rendszerességgel munkaértekezletet** tartanak melynek időpontja, minden hónap utolsó csütörtöke, 10.00 óra; illetve szükség szerint.

3.9.3.1.a. A **polgármesteri munkaértekezlet** összehívásáról a Hivatal **székhelye szerinti polgármester írásban** gondoskodik, meghívóval, a tárgyalandó **napirendek megjelölésével**.

A munkaértekezlet összehívásával egyidőben a Hivatal székhelye szerinti polgármester, írásban **tájékoztatja** a polgármestereket az előző munkaértekezlet óta **eltelt időszak fontosabb eseményeiről**, a meghozott **döntések végrehajtásáról**.

3.9.3.1.b. A munkaértekezleten elhangzottak lényegi tartalmáról **emlékeztető**, szükség szerint, illetve a polgármesterek megítélése alapján pedig jegyzőkönyv készül. Amennyiben a munkaértekezlet **végrehajtandó feladatot** állapít meg, meg kell jelölni annak **felelősét, és határidejét** is.

3.9.3.2. A munkaértekezletre **meg kell hívni** a közös önkormányzati hivatal **jegyzőjét**, illetve a tárgy szerint érintett köztisztviselőt a jegyző javaslatára.

3.9.3.3. A munkaértekezlet **oron kívüli összehívását** bármelyik önkormányzat polgármestere kezdeményezheti, a tárgyalandó napirend megjelölésével, a Hivatal székhelye szerinti polgármesternél. A székhely szerinti polgármester a kezdeményezés szerinti időpontra és napirenddel köteles a polgármesteri munkaértekezletet összehívni.

### 3.10. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

3.10.1. A Hivatal székhelyén, kirendeltségén és ügyfélszolgálati helyein, jól látható helyen a nemzeti zászlót, valamint az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.

3.10.1.1. Az épületek fekvése szerinti önkormányzati szabályozástól (önkormányzati jelképek használatáról szóló rendelektől) függően, az adott település címerével ellátott zászló is elhelyezhető illetve el kell helyezni.

3.10.2. A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

3.10.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

3.10.3.1. A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét a Hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a) A televízió, a rádió az írott- és internetes sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- b) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
  - A Hivatal működését érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
  - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.



- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőknek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### 3.10.2. Tűz- és bombariadó esetén követendő eljárás

3.10.2.1. Amennyiben a Hivatal bármelyik munkatársának tudomására jut, hogy az épületben bombát, robbanó eszközt helyeztek el, köteles haladéktalanul értesíteni a jegyzőt, aki gondoskodik a rendőrség valamint a tűzoltóság értesítéséről. A jegyző utasítására az épület(ek)ben lévő valamennyi személy köteles elhagyni a Hivatal épületét.

3.10.2.2. A Hivatal székhelyén, kirendeltségén és ügyfélszolgálati helyein alkalmazandó tűz- és munkavédelmi előírásokról a jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

### 3.10.3. A bélyegzők használata

3.10.3.1. A Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, és fejbélyegzőt használni.

### 3.10.4. Közérdekű adatok

3.10.4.1. A Hivatalnak és az önkormányzatoknak gondoskodniuk kell a közérdekű adatok jogszabályokban meghatározott körének közzétételéről.

3.10.4.2. A közérdekű adatokat az önkormányzatok honlapjain kell közzétenni. A hivatal működésével összefüggő közérdekű adatokat a székhely önkormányzat honlapján kell közzétenni.

### 3.10.5. A Hivatal működésével összefüggő egyéb dokumentumok

3.10.5.1. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

- a) a Képviselő-testületek Szervezeti és Működési Szabályzatai,
- b) az Ávr. által előírt kötelező szabályzatok,
- c) a polgármesterek és a jegyző által kiadott belső szabályozások.

3.10.5.2. A Hivatali működés egyéb belső szabályozásának formái:

d) **Polgármesteri normatív utasítás:** a polgármester vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII.31.) KIM rendelet 14.§-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezet szabályozó eszköz.

e) **Jegyzői normatív utasítás:** a jegyző vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozók szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14. §-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.

f) **Polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés:** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, általános vagy eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

g) **Polgármesteri intézkedés:** a polgármester feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

h) **Jegyzői intézkedés:** a jegyző feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

3.10.5.3. A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a jegyző gondoskodik, a szabályozás tárgyában munkaköri feladatot ellátó köztisztviselők közreműködésével.

### 3.11. A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője és a Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás rendje Ragály községben:	hétfő:	8.00-12.00
	szerda:	8.00-16.00
	péntek:	8.00-12.00
Az ügyfélfogadás rendje Alsószuha községben:	hétfő:	8.00-12.00
	szerda:	8.00-16.00
	péntek:	8.00-12.00
Az ügyfélfogadás rendje Imola községben:	hétfő:	8.00-12.00
	szerda:	8.00-16.00
	péntek:	8.00-12.00
Az ügyfélfogadás rendje Szuhafő községben:	hétfő:	8.00-12.00
	szerda:	8.00-16.00
	péntek:	8.00-12.00
Az ügyfélfogadás rendje Trizs községben:	hétfő:	8.00-12.00
	szerda:	8.00-16.00
	péntek:	8.00-12.00
Az ügyfélfogadás rendje Zubogy községben:	hétfő:	8.00-12.00
	szerda:	8.00-16.00
	péntek:	8.00-12.00
A jegyző ügyfélfogadása:		
Ragály községben:	hétfő	8.00-12.00
Alsószuha községben:	szerda	10.00-12.00
Imola községben:	csütörtök	10.00-12.00
Szuhafő községben:	szerda	8.00-10.00
Trizs községben:	kedd	8.00-10.00
Zubogy községben:	péntek	8.00-12.00

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

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

## 4. A HIVATAL FELADATAI

### 4.1. A Hivatal közfeladata:

4.1.1. Az Möt. 84. § (1) bekezdése alapján: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.1.2. A Hivatal munkatársain keresztül részt vesz a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó kötelező és önként vállalt helyi önkormányzati feladatok megvalósításában.

4.1.3. A Hivatal működéséhez a feladatellátást szolgáló vagyon az alapítók tulajdonában van, az ingatlanokat az alapítók bocsátják rendelkezésre. A vagyontárgyak a Hivatal használatában vannak. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a Hivatalt a székhely önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint illeti meg.

## **4.2. A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatai**

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésük során kötelesek

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- f) a munkaköri leírásukban megjelölt feladatkört maradéktalanul ellátni.

### **4.2.1. A Képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatban:**

- a) döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése;
- b) a képviselő-testületek SZMSZ-ciben meghatározottak szerint előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés;
- c) beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
- d) a bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátása;
- e) gondoskodás a polgármesterek, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítéséről a Képviselő-testület, a bizottságok döntéseivel kapcsolatban;
- f) részvétel a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.

### **4.2.2. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatban:**

- a) a képviselők részére tájékoztatás adása;
- b) közreműködés az képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
- c) a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- d) közreműködés az ezek alapján tett intézkedések előkészítésében, nyilvántartásában.

### **4.2.3. A polgármesterek (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban:**

- a) a polgármesterek önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármesterek feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- c) a polgármesterek által meghatározott körben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;

### **4.2.4. A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:**

- a) a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
- c) a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- d) a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;
- e) a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése.

## **4.3. A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének általános feladata saját feladatkörében:**

4.3.1. Ellátják az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső szabályozásokban és munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

4.2.2. Biztosítják az ügyfelek ellátási igényeinek folyamatosan magas színvonalon történő kielégítését úgy, hogy a hivatali tevékenység és a szolgáltatás minősége megfeleljen az ügyfelek és a jogszabályok által támasztott követelményeknek.

#### 4.4. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

4.4.1. A köztisztviselők feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait.

4.4.1.2. A köztisztviselők kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.

4.4.2. A jegyző az Möt.v.81.§ (1); (3) bekezdései értelmében

- a) vezeti a közös önkormányzati hivatalt,
- b) dönt a jogszabály által **hatáskörébe** utalt **államigazgatási ügyekben**;
- c) gondoskodik az **önkormányzatok és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok** ellátásáról;
- d) **tanácskozási joggal** vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek, bizottságainak; a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek ülésén;
- e) **jelzi** a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek bizottságainak és a polgármesternek, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek és elnökeinek ha a döntésük, működésük **jogszabálysértő**;
- f) évente **beszámol** a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
- g) **döntésre előkészíti** a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) **dönt** azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a **polgármesterek adnak át**;
- i) **dönt** a **hatáskörébe** utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a **kiadmányozás rendjét**.

4.4.2.1. A jegyző munkaköréhez tartozó feladat-és hatásköröket a Szabályzat 2.sz. függeléke tartalmazza.

4.4.3. Az **ügyintézők** 3. sz. függelékben felsorolt, munkakörükhöz tartozó feladatait Ragály községi Önkormányzat, Alsószuha községi Önkormányzat, Imola községi Önkormányzat, Szuha községi Önkormányzat, Trizs községi Önkormányzat, Zubogy községi Önkormányzat, valamint az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében (*Ragály Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Alsószuha Nemzetiségi Önkormányzat*) látják el.

4.4.3.1. Az **ügyintézők**, a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos, munkakörükbe tartozó feladatok ellátása során, a Ragály községi Önkormányzat és *Ragályi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint az Alsószuha községi Önkormányzat és Alsószuha Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött és hatályos együttműködési megállapodásokban foglaltak figyelembe vételével látják el.*

#### 4.5. A hatáskörök gyakorlásának módja

A Szabályzat 4.5. alpontjaiban használt polgármester megnevezést Hivatalhoz tartozó települések polgármestereire kell alkalmazni.

##### 4.5.1. Államigazgatási feladat- és hatáskörök

4.5.1.1. A Hivatalban az államigazgatási feladat- és hatáskörök elsődleges címzettje a jegyző.

4.5.1.2. Jogszabály polgármesternek is megállapíthat államigazgatási feladat- és hatásköröket.

4.5.1.3. A Möt.v. 18. § (1) bekezdése értelmében, ha törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet a polgármester, valamint a jegyző számára államigazgatási feladat- és hatáskört állapít meg, vagy honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófaelhárítási ügyekben az országos államigazgatási feladatok helyi

irányításában és végrehajtásában való részvételét rendeli el, az ellátásukhoz szükséges költségvetési támogatást a központi költségvetés biztosítja.

4.5.1.4. A Mötv. 67. § c. pontja értelmében a polgármester dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére.

4.5.1.5. A polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre való előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

4.5.1.6. A Mötv. 81. § (1) a.) és h. ) pontja értelmében a jegyző dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, illetve dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

4.5.1.7. Ha a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörében jár el, a képviselőtestület nem utasíthatja, döntését nem bírálhatja felül.

4.5.1.8. Az államigazgatási hatáskörök címzettjei, a hatáskörök ellátásához szükséges tevékenységüket a Hivatal köztisztviselőinek, azok munkakörébe tartozó közreműködésével végzik, különös tekintettel a döntések előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére.

#### **4.5.2. Önkormányzati feladat- és hatáskörök**

4.5.2.1. A Mötv. 10.§ (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

4.5.2.1.a. Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás.

4.5.2.2. Az önkormányzati hatáskörök címzettje a képviselő-testület, a polgármester illetve a jegyző, akik jogszabályban meghatározott esetekben és tartalommal jogosultak dönteni hatáskörük átruházásáról.

4.5.2.2.a. A képviselő-testület – a törvényben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át.

4.5.2.2.b. A hatáskör eredeti címzettjei a hatáskör gyakorlásához utasítást adhatnak, ellátásának módját ellenőrizhetik, a hatáskört visszavonhatják.

4.5.2.2.c. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

4.5.2.3. A helyi önkormányzat a Mötv-ben meghatározott, a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok ellátásához kapcsolódó kötelező és önként vállalt feladat- és hatásköreinek ellátása során, a hatáskörök címzettjei, a hatáskörök ellátásához szükséges tevékenységüket a Hivatal köztisztviselőinek, azok munkakörébe tartozó közreműködésével végzik, különös tekintettel a döntések előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére.

4.5.2.4. Az államigazgatási és önkormányzati feladat- és hatáskörök gyakorlásával összefüggő előkészítő és végrehajtó tevékenység során, az azokat végző munkatársak a hatáskörök címzettjeinek útmutatása, utasítása alapján járnak el, tekintettel az **utasítási jog** terjedelmére.

4.5.2.5. A képviselő-testület, bizottságai, a polgármester, a jegyző a Hivatal ügyintézőjére hatáskört nem ruház át.

#### **4.5.3. Kiadmányozás**

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, melyről külön szabályzatban rendelkeznek.

#### **4.5.4. Kötelezettségvállalás**

A Hivatal működését, költségvetésének végrehajtását érintően kötelezettségvállalást a jegyző tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint.


## 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A Szabályzat a képviselő-testületi jóváhagyásokat követően, 2015. január 01-vel lép hatályba.

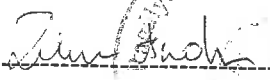
5.2. A Ragályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Ragály Község Önkormányzat Képviselő-testületének 74/2014.(XII.18.), Alsószuha Község Önkormányzat képviselő-testületének 76/2014.(XII.18.), Imola Községi Önkormányzat képviselő-testületének 48/2014.(XII.18.), Szuha Községi Önkormányzat képviselő-testületének 57/2014.(XII.18.), Trizs Községi Önkormányzat képviselő-testületének 46/2014.(XII.18.) Zubogy Község Önkormányzata képviselő – testületének 66/2014.(XII.18.) határozataiban foglalt jóváhagyásával 2015.január 01 napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A 2014.augusztus hó 28 napján elfogadott szabályzat, jelen szabályzat hatályba lépését követően hatályon kívül kerül.

Ragály, 2014. december 18.

  
-----  
Dusza László  
polgármester

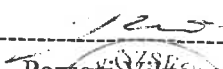
  
-----  
Osváth Katalin  
polgármester

  
-----  
Mácsi Istvánné  
polgármester

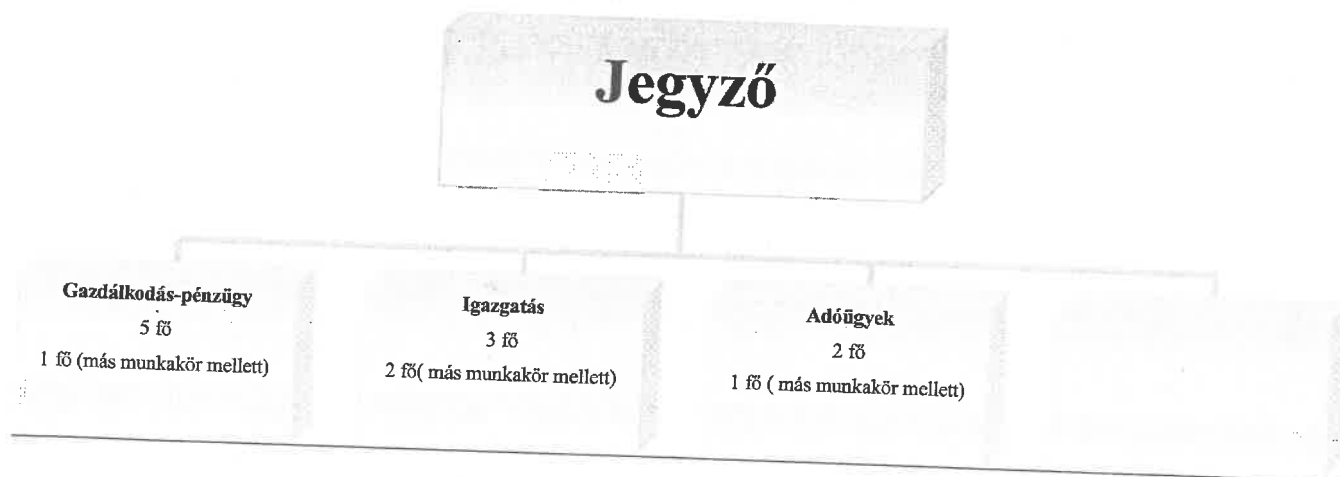
  
-----  
Zelenka Andrea  
jegyző

  
-----  
Nagy Károly  
polgármester

  
-----  
Szabóczy Gyuláné  
polgármester

  
-----  
Pozsgai Viktor  
polgármester

## A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Anyakönyvvezetők minden település vonatkozásában: jegyző, Gömöri Gáborné, Fejes Bálintné  
A pályázatokkal kapcsolatos feladatokkal minden dolgozó foglalkozik.

**Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:**

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

Munkakör megnevezése:

pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző  
anyakönyvezet

Képzetség megnevezése:

mérlegképes könyvelő



**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:**

- az a személy, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági ügyben (jegyző, igazgatási, adóügyi ügyintézők)
- az a személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladati ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati támogatások tekintetében (jegyző, pénzügyi ügyintézők)
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (jegyző,)

**A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok:**

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- 2013. évi CLXXVII. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról (Jat.)
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről
- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
- 1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról a mindenkori hatályos költségvetési törvény

**Jegyző munkakörébe tartozó feladat- és hatáskörök****Költségvetésekkel kapcsolatban**

- a) gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelet-tervezetek és költségvetési beszámolók elkészítéséről,
- b) gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról,
- c) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében,
- d) gondoskodik a FEUVE rendszer működtetéséről,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről.

**A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:**

- a) gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatokat elvégzéséről; a képviselő-testületek és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- b) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- c) gondoskodik a testületi jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- e) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- f) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- g) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.
- h) részt vesz az önkormányzatok hivatalos honlapjainak aktualizálásában, képviselőtestületek működésével, a közérdekű adatokkal illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben, a közérdekű információk nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

**A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:**

- a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

**A polgármesterek, alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatban:**

- a) gondoskodik a polgármesterek, alpolgármesterek ügyviteli, szervezési feladataihoz elvégzéséhez szükséges hivatali tevékenységek megvalósításáról;
- b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- c) közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében.

**Az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatai:**

- a) általános felvilágosítás az önkormányzat, a képviselő-testületek működésével kapcsolatos és a hatáskörébe tartozó ügyekben.

**Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:**

- a) ellátja a jogszabályok által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás értelmében szervezi és irányítja a Hivatal tevékenységét;
- c) kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.

**Hatósági ügyintézéssel kapcsolatban:**

- a) birtokvédelmi ügyek,
- b) a közterület, az épített és a természeti környezet védelmével kapcsolatos ügyek,
- c) állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok,
- d) tűz- és munkavédelmi feladatok,
- e) vadkár ügyek,
- f) vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- g) önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- h) statisztikai adatszolgáltatás.

**Egyéb feladatok:**

- a) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- b) településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- c) a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,

## A Hivatal köztisztviselőinek munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök

### Igazgatási ügyintézők:

- a) anyakönyvi igazgatás
- b) hagyatéki ügyek
- c) állampolgársági ügyek
- d) egyéb hatósági feladatok körében:
  - üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés,
  - egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.
- e) hatósági bizonyítványok kiállítása;
- f) szociális és egészségügyi igazgatási feladatok körében:
  - aktív korúak ellátásának megállapítása,
  - méltányossági ápolási díjjal kapcsolatos ügyek előkészítése,
  - lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek,
  - méltányossági közgyógyellátási igazolványok kiállítása,
  - átmeneti segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
  - temetési segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
  - szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
  - köztemetési ügyek,
- g) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok,
- h) szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
- i) hatósági bizonyítványok kiállítása,
- j) közbiztonsági referensi feladatok,
- k) általános felvilágosítás hatósági ügyekben
- l) jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi igazgatási feladatok,
  - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
  - kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
  - óvodáztatási támogatás megállapítása
- m) Bursa-Hungarica támogatással kapcsolatos ügyek előkészítése.
- n) Személyzeti ügyek
  - személyzeti-munkaügyi feladatok ellátása (köztisztviselők, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók),
  - KÖZIGTAD vezetése,
  - képviselői- és köztisztviselői vagyonyilatkozatok kezelése,
  - közfoglalkoztatás során teljes körű személyzeti-munkaügyi tevékenység

### Gazdálkodási ügyintézők

- a) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
  - számba veszik a bevételeket
  - kidolgozzák az önkormányzatok és a Hivatal előirányzatait,
  - kimutatják a felújítási előirányzatokat célonként,
  - kimutatják a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
  - tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de-a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban összeállítják a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
  - elkészítik az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
  - elkészítik a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.
- b) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:
  - gondoskodnak az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
  - javaslatot készítenek az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
  - közreműködnek a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában, majd gondoskodnak a helyi nemzetiségi önkormányzat módosító határozatának megfelelően az önkormányzat költségvetési rendeletén történő átvezetéséről,
  - gondoskodnak a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,

- javaslatot készítenek a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

c) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:

- részt vesznek a pénzkezelési szabályzat készítésében, aktualizálásában,
- gondoskodnak a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátják a Házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- gondoskodnak az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- ellátják az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

d) A bérghazdálkodási feladatok körében:

- folyamatos kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
- gondoskodnak a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a bérenyilvántartás pontos vezetéséről.

e) A pénzgazdálkodási feladatok körében:

- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződnek a teljesíthetőség feltételeiről,
- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzik és igazolják azok jogosultságát, összecszerúságát, vizsgálják a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását, minderről a kötelezettségvállalót tájékoztatják,
- ellátják a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyben számba veszik a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzik, rendszerezik, feldolgozzák, értéklik, kimutatják a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltatnak a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszik összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készítenek, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

g) Az ellenőrzési feladatok körében

- a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során - Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint - saját módszerű belső ellenőrzést (munkafolyamatba épített) végeznek, lehetővé téve a gazdálkodás ellenőrzését.

### **Adóügyi ügyintézők**

a) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- ellátja az építményadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékekkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja illetve nyilvántartja az adót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján megállapítja a gépjárműadót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi,
- kivetési iratokat (határozatokat, értesítéseket) készít,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéselhalasztási kérelmek döntés előkészítése, ahatóározat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,

- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
  - a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli,
  - túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
  - kiküldi az adóíveket,
  - előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
  - elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
  - információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
  - számlák egyenlegével való levelezés,
  - adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
  - felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
  - feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
  - értékeli az előirányzatok teljesítését.
- c) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:
- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
  - ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
  - feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- d) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- e) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- f) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.