

# Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT** (egységes szerkezetben)

Érvényes: 2017. november 1. napjától

## I. fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Vaszar, Gecse és Takácsi községek 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 működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal)

2. adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a működési szabályait.

#### 3. *A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok*

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

#### 2.1. Alapító okirat

2.1.1. Az alapító okirat száma, kelte:

Vaszar község Képviselő-testülete 7/2014.(II.4.) határozata

Gecse község Képviselő-testülete 5/2014.(II.4.) határozata

Takácsi község Képviselő-testülete 7/2014.(II.4.) határozata

2.1.2. Az alapítás időpontja: 2013. március 1.

#### 4. *A Közös Hivatal legfontosabb adatai*

3.1. Megnevezése: Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal

3.2. Székhelye, címe: 8542 Vaszar, Fő u. 29.

3.3. Kirendeltségei, telephelyei:

8543 Gecse, Kossuth u. 39.

8541 Takácsi, Petőfi u. 1.

8542 Vaszar, Fő u. 16.

3.4. Egyéb adatai:

3.4.1. Adóhatósági azonosítószám: 15811370-1-19

3.4.2. Statisztikai számjel: 15811370 8411 321 19

3.4.3. A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP NyRT Pápai fiókja Pápa, Fő u.

3.4.4. Bankszámlaszám: 11748045-15811370

3.4.5. Telefon./Fax.:

Vaszar: 89/579-200, 89/355-009, mobil: +3630/730-08-53

Gecse: 89/356-925, mobil: +36/30/730-08-56

Takácsi: 89/355-878, 89/580-200, mobil: +36/30/630-76-85

E-mail: [vaszar@globonet.hu](mailto:vaszar@globonet.hu)

4. **A költségvetési szerv közfeladata**  
Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtása.
5. **Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály:** Mötv. 84. § (1) bekezdése
6. **A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása**  
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

#### 6.1. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységé(i)nek kormányzati funkció szerinti megjelölése

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

6.2. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. **Gazdálkodási jogkör:**  
A Közös Hivatal Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
8. A feladatok ellátásához szükséges forrás:  
A közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges bevételeket a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott feladatalapú állami támogatás, valamint a fenntartó önkormányzatok hozzájárulása képezi.  
A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal működési és fenntartási költségeihez a kiadási főösszegnek – az állami támogatással, átvett pénzeszközzel, intézményi saját bevétellel és a hivatal pénzmaradványából – nem fedezett összegéhez a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban rögzítetteknek megfelelően járul hozzá.

## II. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezésére vonatkozó szabályokat az Mötv. §-a és a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás rögzíti.
  - a. A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti – Vaszar település polgármestere gyakorolja.

- b. A jegyző helyettesítésére, munkájának segítésére, egyes feladatok elvégzésére a jegyző javaslatára aljegyző kerül kinevezésre. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti
- c. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye Vaszar, állandó kirendeltség Gecse és Takácsi községben működik. (lásd: 3. pont.)
- d. A hivatalban ügyintézőként csak olyan személy dolgozhat, aki a munkaviszonya betöltéséhez megkívánt képesítési feltételekkel rendelkezik, a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglaltak szerint.

## 2. A hivatal létszáma

A Közös Hivatal létszáma a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás 4.1.2. és 4.3. pontjában meghatározottak szerinti létszám, amely létszámban szerepel a székhely, a kirendeltségek és telephelyek létszáma is.

## 3. A hivatal által ellátott feladatok

### 3.1. A székhely településen ellátott feladatok:

az iktatás, a gazdálkodási, számviteli és pénzügyek intézése Vaszar és Gecse település vonatkozásában,

- 3.1.1. Vaszar és Gecse önkormányzatokat érintő valamennyi hatósági, önkormányzati ügyek intézése, valamint a helyi adóval kapcsolatos teendők,
- 3.1.2. a képviselő-testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyvvel kapcsolatos teendők Vaszar és Gecse település vonatkozásában,
- 3.1.3. a gazdálkodási, számviteli és pénzügyek intézése Vaszar, Gecse település, a Vaszar, Gecse Óvodafenntartó Társulás, a Vaszari Napsugár Óvoda vonatkozásában,
- 3.1.4. polgári védelmi és katasztrófavédelmi ügyek ellátása Vaszar község vonatkozásában
- 3.1.5. anyakönyvi feladatok ellátása

### 3.2. Gecsei kirendeltségen ellátott feladatok:

- 3.2.1. önkormányzati és hatósági ügyek intézése Gecse község vonatkozásában
- 3.2.2. anyakönyvi feladatok ellátása
- 3.2.3. polgári védelmi és katasztrófavédelmi ügyek ellátása Gecse község vonatkozásában

### 3.3. Takácsi kirendeltségen ellátott feladatok (a feladatok ellátásáért az aljegyző a felelős):

- 3.3.1. az iktatás, Takácsi település, Takácsi-Magyargencs Óvodafenntartó Társulás vonatkozásában
- 3.3.2. a gazdálkodási, számviteli és pénzügyek intézése Takácsi település, a Takácsi-Magyargencs Óvodafenntartó Társulás, a Takácsi Bóbita Óvoda, a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása vonatkozásában
- 3.3.3. Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása munkaszervezeti feladatainak ellátása
- 3.3.4. Takácsi önkormányzatot érintő valamennyi hatósági, önkormányzati ügyek intézése, valamint a helyi adóval kapcsolatos teendők,
- 3.3.5. a képviselő-testületi ülések előkészítésével, jegyzőkönyvvel kapcsolatos teendők Takácsi település vonatkozásában,
- 3.3.6. polgári védelmi és katasztrófavédelmi ügyek ellátása Takácsi község vonatkozásában
- 3.3.7. anyakönyvi feladatok ellátása

### 3.4. Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulásánál

- 3.4.1. a gazdálkodási, számviteli és pénzügyek intézése
  - 3.4.2. a Társulási Tanács üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos teendők ellátása
  - 3.4.3. iktatás, hatósági ügyek intézése, társulási ügyek intézése
4. A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 1. függelékét képezik.
- 4.1. A munkavégzés teljesítése a hivatal vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
  - 4.2. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
  - 4.3. Hivatali titoknak minősül
    - 4.3.1. az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
    - 4.3.2. az ügyfelek, tanulók, ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
    - 4.3.3. az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
  - 4.4. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapott.

## 5. A jegyző feladatai:

- 5.1. vezeti a hivatalt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért,
- 5.2. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- 5.3. képviseli a Közös Hivatalt külső szervek előtt,
- 5.4. tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésén,
- 5.5. gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- 5.6. ellátja a Közös Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- 5.7. évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről
- 5.8. elkészíti, elkészítteti a Közös Hivatal és az intézmények SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a szervezetek működését segítő, szabályozó egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- 5.9. döntésre előkészíti a hivatal közreműködésével a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 5.10. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

## 6. Helyettesítés rendje, felelősségi szabályok:

- 6.1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. Az aljegyzői állás betöltetlensége esetén a jegyző távollétében, annak megbízása alapján a helyettesítési feladatokat Szöllősi Szabolcsné látja el.
- 6.2. Az ügyintézők helyettesítési rendjét, valamint a hozzá kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírásuk rögzíti.

7. **Aljegyző jogállása:** Az aljegyző a hivatal ügyrendjének megfelelően a jegyzőt elsősorban Takácsi községben helyettesíti. Takácsi önkormányzat vonatkozásában gyakorolja a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági jogköröket, szervezi a hivatal munkáját, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok ülésein, ellátja a törvényességi felügyeletet. Takácsi községben a jegyző képviselőtestületében ellátja az ügyfélfogadást. Ellátja a képviselő-testületi döntéseknek megfelelő községfejlesztési, községgazdálkodási feladatokat, a képviselő-testületek hatáskörébe tartozó intézményirányítási feladatokat, gyakorolja a külön jogszabályokban a jegyzők részére meghatározott hatásköröket Takácsi községben. A Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása, Takácsi-Magyargencs Óvodafenntartó Társulás, Takácsi Bóbita Óvoda teljes körű ügyintézési feladatait ellátja, gondoskodik a szükséges szerződések, okiratok, beszámolók elkészítéséről. Felügyeli a gazdálkodási, számviteli és pénzügyek ellátását. Előkészíti a Társulási Tanács üléseit, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos teendők ellátása. Felügyeli a hatósági ügyeket. Az ellátott feladatokért teljes körű felelősséggel tartozik. Az aljegyző további konkrét feladatait a jegyző a munkaköri leírásban határozza meg.

### III. Polgármester

- 1.) A Vaszari Közös Önkormányzati Hivatalt a székhely község polgármestere irányítja a csatlakozó települések polgármesterei véleményének kikérése mellett.
- 1.2. E feladatkörében:
- 1.2.1. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak a feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 1.2.2. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületeknek a hivatal szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

### IV. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1.) A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje

**1.2. Vaszar:** Hétfő 8,00 – 12,00 és 13,00- 15,30  
Szerda 13,00- 15,30  
Csütörtök 8,00-12,00 és 13,00-15,30  
Péntek 8,00 - 12<sup>00</sup>

**1.3. Gecse:** Kedd: 10,00-14,00  
Szerda 13,00-15,00  
Péntek: 8,00-12,00

**1.4. Takácsi:** Hétfő 8,00 – 12,00 és 13,00- 15,30  
Szerda 13,00- 15,30  
Csütörtök 8,00-12,00 és 13,00-15,30  
Péntek 8,00 - 12<sup>00</sup>

2.) *A jegyző/ aljegyző ügyfélfogadási rendje:*

2.2. *Jegyző:*

2.2.1. *Vaszar:*

*Hétfő 13,00-15,30*

*Szerda: 13,00-15,30*

2.2.2. *Gecse:*

*Kedd: 10,00-14,00*

2.2.3. *Aljegyző:*

*Takácsi:*

*Hétfő: 13,00-15,30*

*Szerda: 13,00-15,30*

3.) *A Közös Hivatal munkaidő beosztása*

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a Közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint kell kialakítani.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), Kttv. előírásai az irányadók.

4.) A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfőtől-csütörtökig 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig,
- péntek 7<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (h-cs 12,00-12-30, p 13-13,30)

4.2. A Takácsi kirendeltség munkarendje a 4. ponttól eltérően 2013. június 30-ig:

- hétfőtől-csütörtökig 8,00-16,30 óráig
- péntek 8,00-14,00 óráig, amely magában foglalja a 4. pontban meghatározott munkaközi szünetet is.

4.3. A hivatal egyes köztisztviselői, munkavállalói tekintetében a 4.) pontban foglaltaktól eltérően megállapított munkaidő beosztást a 2. függelék tartalmazza.

5.) **Kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza külön jegyzői utasításban.

6.) **Bélyegzők használata, kezelése**

A bélyegzőkről a hivatal nyilvántartást vezet, melynek lenyomatait a 2. melléklet tartalmazza. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a Királyné Kiss Mónika köztisztviselő, a Takácsi kirendeltségen Vida László Gábor aljegyző a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

6.1. A hivatalos bélyegzők lenyomatát csak a kiadmányozásra feljogosított személy aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

6.2. A képviselő-testület üléseken hozott határozatokról szükség esetén jegyzőkönyvi kivonat készül. A jegyzőkönyvi kivonatok kiadmányozására a jegyző és aljegyző mellett Vaszar és Gecse Önkormányzat esetében Szöllősi Szabolcsné, Takácsi Önkormányzat esetében Rózsa Lászlóné jogosult.

6.3.A hivatal hivatalos bélyegzője "Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal" középén magyar címerrel ellátott körbélyegző.

6.3.1.A jegyző által használt bélyegző: „Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal jegyző” középén magyar címerrel ellátott körbélyegző. A bélyegző használatára hatásköreinek gyakorlása során a jegyző saját személyében jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt személy jogosult az aláírásra.

6.3.2. Az aljegyző által használt bélyegző: „Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal aljegyző” középén magyar címerrel ellátott körbélyegző. A bélyegző használatára hatásköreinek gyakorlása során az aljegyző saját személyében jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt személy jogosult az aláírásra.

## 7. Belső ellenőrzés

7.1. A hivatal a belső ellenőrzési társult feladatellátásról – független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, továbbá értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát – a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulásban (a továbbiakban: Társulás) a tag önkormányzatokkal kötött megállapodásban rögzítettek szerint gondoskodik. A Társulás munkaszervezeti feladatát a Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal látja el Takácsi kirendeltségén.

7.2. A társult feladatellátás kiterjed a tag önkormányzatokra, azok irányításában működő közös önkormányzati hivatalokra, az önkormányzatok illetékességi területén székhellyel rendelkező társulásaikra, az önkormányzatok és társulásaik által irányított költségvetési szervekre, továbbá a tagok illetékességi területén működő nemzetiségi önkormányzatokra.

7.3. A belső ellenőrzést a Pápakörnyéki Önkormányzatok Feladatellátó Társulása által polgárjogi szerződés keretében foglalkoztatott függetlenített belső ellenőr(ök) végzik.

7.4. A társult feladatellátás keretében történő belső ellenőrzési tevékenység ellátására a vonatkozó szabályokat, standardokat egy Belső Ellenőrzési Kézikönyv (a továbbiakban: BEK) tartalmazza. Ennek elkészítéséről, kétévenkénti felülvizsgálatáról és szükséges módosításáról a belső ellenőrzési vezető és a munkaszervezeti feladatot ellátó hivatal jegyzője, aljegyzője gondoskodik. A BEK jóváhagyása munkaszervezeti feladatát ellátó hivatal jegyzőjének a feladata, tájékoztatásul a Társulási Tanács elé terjesztése a Társulás munkaszervezeti feladatát ellátó hivatal aljegyzőjének a feladata.

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.) A Vaszari Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata Vaszar, Gecse és Takácsi községek önkormányzatai jóváhagyásával 2017. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Egyben a 2013. március 1. napjától hatályos Közös Hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat ezen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti.
- 2.) Mellékletek:
  1. melléklet: Bélyegző nyilvántartás
- 3.) Függelékek:
  1. függelék: Munkaköri leírások
  - 3.2. Az SZMSZ függelékeinek módosítására a jegyző önállóan jogosult.

Vaszar, 2017. október.

Pfilfné Bagics Judit  
jegyző

Jóváhagyta:

Vaszar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2017.(X..)

Gecse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2017.(X..)

Takácsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2017.(X..)  
határozatával



## **Bélyegzőnyilvántartás**

