

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**Az 1/2021. (XII. 16.), az 1/2022. (IV.19.), az 1/2023. (VI.30.), az  
1/2024. (I.26.) és a 2/2024. (II.16.) számú jegyzői utasításba foglalt  
módosításokkal egységes szerkezetben**

# TARTALOMJEGYZÉK

## Tartalomjegyzék

<b>I. fejezet: Horvátzsídányi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselése.....</b>	<b>3</b>
1. A Közös Hivatal azonosító adatai.....	3
2. A Közös Hivatal jogállása .....	3
3. A Közös Hivatal felügyeleti szervei .....	4
4. A Közös Hivatal képviselése.....	4
<b>II. fejezet: A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai.....</b>	<b>4</b>
1. A Közös Hivatal gazdálkodása .....	4
2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés .....	6
3. A Közös Hivatal alapvető feladatai .....	6
<b>III. fejezet: A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete.....</b>	<b>7</b>
1. A Közös Hivatal irányítása .....	7
2. A Közös Hivatal vezetője és munkatársai .....	7
3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje .....	9
4. A működés általános szabályai .....	9
5. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	10
6. A Közös Hivatal belső szervezete .....	10
7. A Közös Hivatal dolgozói.....	11
<b>IV. fejezet: A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai .....</b>	<b>11</b>
1. Jegyző .....	11
2. Igazgatási ügyintézők, igazgatási-pénzügyi ügyintéző.....	13
3. Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők .....	16
4. Hivatalsegéd.....	18
5. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre. ....	18
<b>V. fejezet: Záró rendelkezések .....</b>	<b>19</b>

# **A Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 1/2019. (X.1.) sz. utasítása a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Horvátzsidány, Kiszsidány, Ólmod és Peresznye községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző és a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre és tartanak fenn.

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése szabályozza.

## **I. fejezet**

### **Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete**

#### **1. A Közös Hivatal azonosító adatai**

- a. A Hivatal megnevezése: Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal
- b. Rövidített megnevezése: Közös Hivatal
- c. A Közös Hivatal székhelye: 9733 Horvátzsidány, Csepregi u. 4.
- d. A Közös Hivatal jelzőszámai:
  1. törzskönyvi azonosító száma: 811778
  2. adószáma: 15811772-1-18
  3. bankszámla száma: Raiffeisen Bank 12094507-01383599-00100005
  4. KSH statisztikai számjel: 15811772-8411-325-18
  5. államháztartási szakágazati besorolása: 841105
  6. a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:  
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  
<sup>1</sup>018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- e. A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Horvátzsidány, Kiszsidány, Ólmod és Peresznye községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

#### **2. A Közös Hivatal jogállása**

- a. A Közös Hivatal önálló jogi személy:
  - Horvátzsidány Község Önkormányzata
  - Kiszsidány Község Önkormányzata
  - Ólmod Község Önkormányzata
  - Peresznye Község Önkormányzata

<sup>1</sup> Módosította az 1/2021. (XII. 16.) sz. jegyzői utasítás

Képviselő-testületeinek szerve (egységes hivatala), melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

- b. A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- c. A Közös Hivatal alapításának időpontja: 2013.03.01.
- d. <sup>2</sup> A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte: 2013.02.14.
  - Horvátzsidány Község Önkormányzata: 4/2013. (II. 14.) sz. határozata
  - Ólmod Község Önkormányzata 4/2013. (II. 14.) sz. határozata
  - Peresznye Község Önkormányzata 5/2013. (II. 14.) sz. határozata

### **3. A Közös Hivatal felügyeleti szervei**

- a. A Közös Hivatal irányító, felügyeleti szerve: a képviselő-testületek döntése szerint Horvátzsidány Község polgármestere.
- b. A Közös Hivatal törvényességi felügyeleti szerve: Vas Megyei Kormányhivatal (Szombathely, Berzsenyi tér 1.).

### **4. A Közös Hivatal képviselete**

- a. A Közös Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- b. Az a. pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

## **II. fejezet**

### **A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai**

#### **1. A Közös Hivatal gazdálkodása**

- a. A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- b. A Közös Hivatal gazdálkodását:
  - a belső ellenőr,
  - a Magyar Államkincstár és az
  - az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- c. A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi, mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
  - Számviteli rend
  - Számviteli politika
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat
  - Selejtezési és hasznosítási szabályzat
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
  - Belső ellenőrzési Kézikönyv
  - Nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött együttműködési megállapodások

---

<sup>2</sup> Módosította az 1/2021. (XII. 16.) sz. jegyzői utasítás

- Informatikai Biztonsági szabályzat
  - Iratkezelési Szabályzat
- d. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközöket. A Hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a Hivatal alakítására és fenntartására megkötött megállapodás tartalmazza.
- e. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal pénzügyi-gazdálkodási ügyintézői látják el.
- f. A Közös Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- g. A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
  - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
  - átvett pénzeszközök,
  - saját bevételek.
- h. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- a székhely Horvátzsidány Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magában foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
  - a Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- i. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
  - Létszám és személyi juttatás előirányzat: a Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
  - A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- j. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.
  - Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
  - Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
    - A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
    - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.
- k. A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága: ÁFA körbe nem tartozó adóalany tárgyi adómentességet élvez.

## 2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

### **Ingatlanvagyon:**

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlanvagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

### **Ingóvagyon:**

- A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.

## 3. A Közös Hivatal alapvető feladatai

A Közös Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Hivatal munkavállalói közötti megosztásáról a Hivatal vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Hivatal vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A tevékenységeket meghatározó jogszabályok: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdése szerinti feladatok forrásai, Horvátzsídány, Kiszsidány, Ólmod és Peresznye Község Önkormányzat Képviselő-testületeinek mindenkorai költségvetési rendelete.

- a. A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:
  - ellátja a képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottság(ok) és a képviselő-testületek munkáját,
  - közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
  - előkészíti és végrehajtja a bizottság(ok) és a képviselő-testületek döntéseit (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.
- b. A Közös Hivatal alapvető feladatai a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:
  - A horvát (Horvátzsídány, Peresznye és Ólmod) és német (Kiszsidány) nemzetiségi önkormányzatok által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
  - tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkáját.
- c. A Közös Hivatal alapvető feladata a közigazgatási hatósági ügyek ellátása, az önkormányzati igazgatási, közigazgatási hatósági ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- d. A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal és -szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

- e. A Közös Hivatal működésére és a közigazgatási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
- Iratkezelési Szabályzat,
  - Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat,
  - Közzolgálati Szabályzat,
  - Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat,
  - Informatikai Biztonsági Szabályzat.

### III. fejezet

#### **A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete**

##### **1. A Közös Hivatal irányítása**

A Közös Hivatalt Horvátzsidány község polgármestere a közös önkormányzati hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás és az Möt. 67.§ a) pontja szerint saját hatáskörében irányítja.

A Közös Hivatalt a jegyző, távolléte (tartós akadályoztatása) esetén az igazgatási ügyintéző vezeti.

##### **2. A Közös Hivatal vezetője és munkatársai**

A Közös Hivatal személyi állománya:

- |                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| - jegyző                          | 1 fő              |
| - igazgatási ügyintéző            | 2 fő <sup>3</sup> |
| - igazgatási-pénzügyi ügyintéző   | 1 fő              |
| - pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző | 2 fő <sup>4</sup> |
| - hivatalsegéd                    | 1 fő              |

A polgármesterek az önkormányzati és közigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

A Közös Önkormányzati Hivatalban a jegyzőn kívül más vezetői munkakör nincs.

###### **a. A polgármester:**

- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, egyes hatósági hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- a képviselő-testület ülésein ellátja a képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat,
- akadályoztatása és távolléte esetén a kiadmányozási jogot az általános helyettesítésével megbízott alpolgármester gyakorolja.

###### **b. A jegyző:**

- dönt a hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,

<sup>3</sup> Módosította az 1/2023. (VI.30.) sz. jegyzői utasítás

<sup>4</sup> Módosította a 2/2024. (II.16.) sz. jegyzői utasítás

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - egyes hatásköreit átruházhatja,
  - tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek ülésein,
  - képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
  - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működését,
  - ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
  - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal alkalmazottai felett,
  - folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját,
  - egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
  - gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
  - akadályoztatása vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az igazgatási ügyintéző vagy a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző gyakorolja.
- c. A polgármesterek és a jegyző külön-külön (önállóan) és együttesen is utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve az önkormányzati rendeletekben szabályozott – a Közös Hivatal működésével összefüggő – feladatok végrehajtására.
- d. Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata a közigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.
- e. A hivatalsegéd a Közös Hivatal vezetője és munkatársai munkáját segíti; adminisztrációs, postázási, takarítási feladatokat lát el.
- f. A 2. pontban meghatározott munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírást a kinevezési okirattal egyidejűleg kell kiadni.
- g. A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza.
- h. A munkaköri feladatok, ügyiratok átadás-átvételi eljárási rendjére vonatkozó szabályozást a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza részletesen.

### 3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

- a. A Közös Hivatal köztisztviselőinek napi munkaideje:

<b>Horvátszidány</b>	
Hétfő	07:30 - 16:00
Kedd	07:30 - 16:00
Szerda	07:30 - 16:00
Csütörtök	07:30 - 16:00
Péntek	07:30 - 13:30



b. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje:

<b>Horvátzsidány</b>	
Hétfő	08:00 - 12:00 12:30 - 16:00
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	08:00 - 12:00 12:30 - 16:00
Csütörtök	08:00 - 12:00 12:30 - 16:00
Péntek	nincs ügyfélfogadás

- c. A házipénztár nyitvatartási rendje a Hivatal ügyfélfogadási rendjéhez igazodik.  
d. A jegyző ügyfélfogadása a Hivatal ügyfélfogadási rendjéhez igazodik.  
e. Az igazgatási ügyintézők és a jegyző az önkormányzatok előzetes igényei szerint, valamint a települési támogatási kérelmek, egyéb más meghatározott ügyekben jelentkező többletfeladatok esetén tartanak kihelyezett ügyfélfogadást a lakosság tájékoztatásával.

#### **4. A működés általános szabályai**

- a. A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.  
b. A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört és az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.  
c. A jegyző a Hivatal dolgozói részére rendszeresen apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl tájékoztatást ad a képviselő-testületek döntéseiről is.  
d. A jegyző a képviselő-testületek munkaterve szerint írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról.  
e. A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.  
f. A hivatalos bélyegző leírása:  
- a Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén közepén Magyarország címere van, körívén pedig a következő felirat olvasható: „Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal”.  
- a jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten közepén Magyarország címere van, körívén pedig a következő felirat olvasható: „Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről számozottan a jegyző nyilvántartást vezet és névre szólóan kiadja a kiadmányozási joggal rendelkező köztisztviselőnek. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- g. A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

## 5. A munkáltatói jogok gyakorlása

- a. A jegyzőre vonatkozóan Horvátzsidány, Kiszsídány, Ólmod és Peresznye községek polgármesterei lakosságárányos többségi döntéssel gyakorolják a munkáltatói jogokat: kinevezés, felmentés, összeférhetetlenség megállapítása és fegyelmi felelősségre vonás.
- b. Horvátzsidány község polgármestere gyakorolja a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat.
- c. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok végzésére a polgármesterek egyhangú döntése alapján ideiglenes megbízás adható a külön jogszabály alapján arra megfelelő végzettséggel és képzéssel rendelkező köztisztviselő részére.
- d. A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Az egyetértési jogot a székhelytelepülés polgármestere gyakorolja.
- e. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

## 6. A Közös Hivatal belső szervezete

- a. A Közös Hivatal egy egységes szervezet.
- b. Feladatait az alábbiak szerint, a képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
- c. <sup>5</sup>A Hivatal felépítése:
  - 1 fő jegyző
  - 2 fő általános igazgatás (adóügy, anyakönyv, szociális stb.)
  - 1 fő igazgatás-pénzügy
  - 2 fő pénzügy-gazdálkodás
  - 1 fő hivatalsegéd

## 7. A Közös Hivatal dolgozói

- a. A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.
- b. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- c. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
  - házasságkötés,
  - névadó ünnepség,
  - választások, népszavazás lebonyolítása,
  - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.
- d. Szakmai értekezleteken való részvétel a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

---

<sup>5</sup> Módosította a 2/2024. (II.16.) sz. jegyzői utasítás

## IV. fejezet

### A Közös Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak feladatai

#### 1. Jegyző

##### A Képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:

- A képviselő-testületek, a nemzetiségi képviselő-testületek, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételek biztosítása.
- A képviselő-testületi, bizottsági ülésekhez szükséges feladatkörébe tartozó előterjesztések, írásos anyagok elkészítése.
- Részvétel a képviselő-testületek, bizottságok ülésein, akadályoztatása esetén a helyettesítésről való gondoskodás.
- A testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítése és határidőben történő továbbítása a Vas Megyei Kormányhivatal részére.
- Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése.
- Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követése. A határozatok végrehajtásáról szóló beszámolók előkészítése.
- A helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, az önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdető táblán történő kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. A Kormányhivatal részre a kihirdetést követően a rendeletek határidőben történő megküldése.
- Képviselő-testületi ülésen évente beszámol a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről.
- A képviselő-testületek éves munkatervének döntésre való előkészítése.
- A közmeghallgatás előkészítése, a meghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések jegyzőkönyvben történő rögzítése, és azoknak az illetékes szervezeti egységhez való eljuttatása.
- A polgármesterek hatáskörébe tartozó hatósági ügyek döntésre való előkészítése.

##### Egyéb feladatok:

- Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Részvétel a kijelölt szakmai találkozók, szakmai képzéseken.
- Javaslattevés a hatáskörébe tartozó tevékenység folyamatos észszerűsítésére.
- Közreműködés és koordinálás a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az Európai Parlamenti képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választásával kapcsolatos közös hivatali érintő teendők ellátásában, így különösen: a szavazókörök kialakításában, a helyi választási bizottság adminisztrációs munkájában.
- A Helyi Választási Iroda vezetői feladatainak ellátása.
- Rendkívüli időszak elrendelése esetén mozgósítási munkacsoportban történő feladatok ellátása.

- A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás az illetékes rendőr-kapitánysággal.
- Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak előkészítése.
- Építési tevékenységgel is járó közterület-használati engedély kiadásának előkészítése.
- Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadásának előkészítése.
- Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.
- A közlekedéssel, közlekedésszervezéssel és forgalomtechnikai változtatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása – szabályzat szerint.
- Adatszolgáltatás teljesítése.
- Szakhatósági hozzájárulások kiadása.
- Az önkormányzatok tulajdonában álló utakkal és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező útkezelői feladatok ellátásának szervezése.
- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik.
- Közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében.
- Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás.
- Birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- Utca, házszám nyilvántartás karbantartása, vezetése. Az SZMSZ-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző irányítása mellett az adott terület ügyintézője gondoskodik.

### **Vezetői munkakörében ellátandó irányítási, koordinációs feladatok:**

- A Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezése, vezetése, a feladatellátás ellenőrzése.
- A Közös Önkormányzati Hivatalt érintő szabályzatok elkészítése és azok betartatása.
- Köztisztviselők, munkavállaló személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók vonatkozásában, a helyettesítés rendjének meghatározása.
- Köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás.
- A meghatározott teljesítménycélok alapján évente a dolgozók munkájának értékelése, javaslattétel jutalmazásra.
- A Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint a munkafegyelem betartatása.
- A munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzési feladatokkal összefüggő teendők ellátása.

## **2. Igazgatási ügyintézők, igazgatási-pénzügyi ügyintéző**

### **Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:**

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra – az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Hivatal gépelési feladatainak ellátása, igény szerint.

### **A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:**

- Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás.
- Kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról.
- Közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

### **A képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok:**

- A képviselő-testületek, nemzetiségi képviselő-testületek, valamint a közös önkormányzati hivatal működéséhez a technikai, ügyviteli és szervezési feltételek biztosítása.
- Közreműködés az önkormányzati jogalkotás során a rendelet-tervezetek ellenőrzésénél az elfogadott rendeletek kihirdetésénél, a kihirdetett rendeletek elektronikus feltöltésénél.
- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a képviselő-testületek és szervei üléseinek előkészítése, és személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása. A testületi működéshez kapcsolódó adminisztratív és archiválási feladatok ellátása.
- Részvétel a képviselő-testületi ülések anyagának előkészítésében.
- Részvétel a képviselő-testületek ülésein, a testületi ülések jegyzőkönyveinek az ülést követő 15 napon belüli elkészítése.
- Nyilvántartás vezetése a képviselő-testületi határozatokról, rendeletekről. A határozatokban foglalt feladatok végrehajtásának nyomon követése. A határozatok végrehajtásáról szóló beszámolók előkészítése.
- A jegyző irányításával a helyi rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- A polgármester, az alpolgármester és a jegyző tevékenységének segítése. Megbízásuk alapján leírói feladatok ellátása.

### **Ipari, kereskedelmi igazgatással, szálláshely-üzemeltetéssel, zenés-táncos rendezvények bejelentésével összefüggő feladatok:**

- A kereskedelmi tevékenység engedélyezésével összefüggő hatósági feladatok ellátása, a nyilvántartás vezetése.
- A telephely engedélyezésével összefüggő hatósági feladatok ellátása, a nyilvántartás vezetése.

- A szálláshely-üzemeltetési engedéllyel összefüggő hatósági feladatok ellátása.
- A vásár, piac üzemeltetésének engedélyezésével összefüggő hatósági feladatok ellátása, a nyilvántartás vezetése.
- A zenés-táncos rendezvények engedélyezésével összefüggő hatósági feladatok ellátása.

#### **Szociálpolitikai feladatok:**

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása.
- Megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

#### **Esélyegyenlőségi feladatok:**

- Az esélyegyenlőségi feladatok ellátása, esélyegyenlőségi szabályzatok módosításának előkészítése testületi döntésre, határozatok végrehajtása.
- Kapcsolattartás a közoktatási és szociális feladatot ellátó intézmények helyi szerveivel.

#### **Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok:**

- Hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

#### **Gyámügyi- és gyermekvédelmi feladatok:**

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása.
- Kiskorúak családjogi ügyeinek jogszabályban meghatározott nyilvántartása.
- Környezettanulmány készítése.

#### **Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:**

- Méhészek és vándorméhészek nyilvántartása.
- Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása.

#### **Termőfölddel és egyéb hirdetményekkel kapcsolatos feladatok:**

- Termőföldek adásvételével és haszonbérletével kapcsolatos iratok jogszabályi megfelelésének ellenőrzése, döntésre előkészítése, hirdetményi feladatok végzése.
- Egyéb, hatóságok által megküldött hirdetményi anyagok kezelése.

#### **Közbiztonsági feladatok:**

- Közreműködés a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek a katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési és helyreállítási szakmai feladataiban, valamint rendvédelmi és honvédelmi feladatok.
- Rendszeres kapcsolattartás a feladatkörhöz kapcsolódó szervekkel, szervezetekkel.

### **Adóigazgatással kapcsolatos feladatok:**

- Idegenforgalmi adóval kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása.
- Gépjárműadóval kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása.
- Állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység adójával kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása.
- Talajterhelési díj fizetési kötelezettséggel kapcsolatos igazgatási feladatok ellátása.
- Adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása.
- Köztartozások igazolására szolgáló hatósági bizonyítvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adó- és értékbizonyítvány kiadása.
- A szakterülethez kapcsolódó önkormányzati döntések előkészítése és közreműködés azok végrehajtásában.
- Részvétel a helyi adórendeletek tervezetének előkészítésében.
- Adóügyi igazgatási feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Adóügyi igazgatási könyvelés.
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

### **Állategészségügyi feladatok:**

- Ebnyilvántartás vezetése és eboltás megszervezése.

### **Anyakönyvi feladatok:**

- Az elektronikus anyakönyvben történő adatrögzítés.
- A születéssel, a házasságkötéssel és a halálozással kapcsolatos anyakönyvezési és egyéb feladatok ellátása.
- Az anyakönyvek alapján az anyakönyvi okiratok kiállítása.
- A házassági szándék bejelentésével kapcsolatos teendők ellátása.
- Közreműködés a házasságkötésnél és a névadó ünnepségnél.
- A magyar állampolgárság megszerzésével és a magyar állampolgárrá vált személy hazai anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A polgármester hatáskörébe tartozó állampolgársági eskü, illetve fogadalom letételével kapcsolatos feladatok előkészítése, közreműködés a feladatok elvégzésében. Az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) számítógépes program folyamatos figyelése és kezelése.
- Az ASZA rendszer folyamatos működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása.

### **Pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos feladatok:**

- Az önkormányzati projekteknél közreműködő megbízottakkal és szakértőkkel, (pl. tervező, műszaki ellenőr, kivitelezők) történő együttműködés annak érdekében, hogy a támogatási összeggel történő elszámoláshoz szükséges dokumentumok megfelelő formában kerüljenek kiállításra.
- Projektek adminisztrációs és nyilvántartási rendszerének tervezése, kialakítása és működtetése a Támogatási Szerződés előírásainak megfelelően.
- A projektek végrehajtására vonatkozó pénzügyi elszámolások elkészítése, a projekt ütemterv megvalósításának nyomon követése.

- A projekt elszámolhatóságának biztosítása, elszámolás és beszámoló elkészítése.
- Szükség esetén a támogatási szerződés módosításának előkészítése, egyeztetése.

### **Egyéb feladatok:**

- Részvétel a jegyző által kijelölt szakmai találkozók, szakmai képzéseken.
- Javaslattevél a hatáskörbe tartozó tevékenység folyamatos ésszerűsítésére.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ügyiratkezelés ellátása.
- Közreműködés a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az Európai Parlamenti képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek és nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választásával kapcsolatos Közös Hivatalt érintő teendők ellátásában, így különösen: a szavazókörök kialakításában, a helyi választási bizottság adminisztrációs munkájában.

### **3. Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők**

#### **Pénzügyi feladatok:**

#### **Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- A költségvetési koncepció előkészítése az intézményvezető bevonásával.
- A költségvetési javaslat összeállítása az intézményvezető bevonásával.
- A költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Az elfogadott költségvetésről információszolgáltatás a központi költségvetés részére.
- Az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása.
- Féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése.
- A költségvetési koncepció tárgyalására, valamint az adott időarányos teljesítésre vonatkozó beszámoló előkészítése.
- Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése.
- Időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról.
- Kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

#### **Költségvetési-gazdálkodási feladatok:**

- Pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- A kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása.
- Bérsnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal.

#### **Számvetési feladatok:**

- A számlarend és a számvetési politika kialakításában, módosításában való közreműködés.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és az EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése.



- Az önkormányzatok vagyonának nyilvántartása.
- A Leltározási Szabályzat szerint az önkormányzati szervek vagyonának leltározása.
- A vagyongaszter és a tárgyeszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése.
- Mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás.
- A kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése.
- Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése.
- Féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése.
- Kiegészítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

#### **Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról.
- Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlanállományról.

#### **Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:**

- A Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzatok kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése a KIR rendszerben és felterjesztése.
- A Közös Önkormányzati Hivatali és az önkormányzati dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratainak elkészítése a KIR programban és azok felterjesztése.
- Szabadság, betegállomány, egyéb távollét jelentése havonta a Magyar Államkincstár felé.

#### **Egyéb feladatok:**

- Részvétel a jegyző által kijelölt szakmai találkozók, szakmai képzéseken.
- Javaslattétel a hatáskörbe tartozó tevékenység folyamatos ésszerűsítésére.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ügyiratkezelés ellátása.
- Közreműködés a népszavazás, az országgyűlési képviselők, az Európai Parlamenti képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek és nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választásával kapcsolatos Közös Hivatalt érintő teendők ellátásában, így különösen: a szavazóköri kialakításában, a helyi választási bizottság adminisztrációs munkájában.

#### **4. Hivatalsegéd**

##### **Feladatok:**

- takarítás,
- postázás,
- levélkézbesítés,
- egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

## **5. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a. Vnytv. 3. § (1) bekezdés b), c), d) e) pontja és 5.§ (1) bekezdés c) pont ca) alpont alapján **évenként:**
  - jegyző
  - pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
  - igazgatási-pénzügyi ügyintéző
- b. Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja és 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja alapján **kétévenként:**
  - igazgatási ügyintézők.

A vagyonynyilatkozatot a jogszabályban meghatározott rendben és időpontban kell megtenni. A vagyonynyilatkozatok őrzéséről a jegyző gondoskodik.

## **V. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

A Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a képviselő-testületek jóváhagyását követően 2019. október 1. napján lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 2014. február 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Horvátzsidány, 2019. szeptember 30.

**Fucinné Dorner Anikó**  
jegyző

A Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Horvátzsidány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 46/2019. (IX.27.) sz. határozatával,

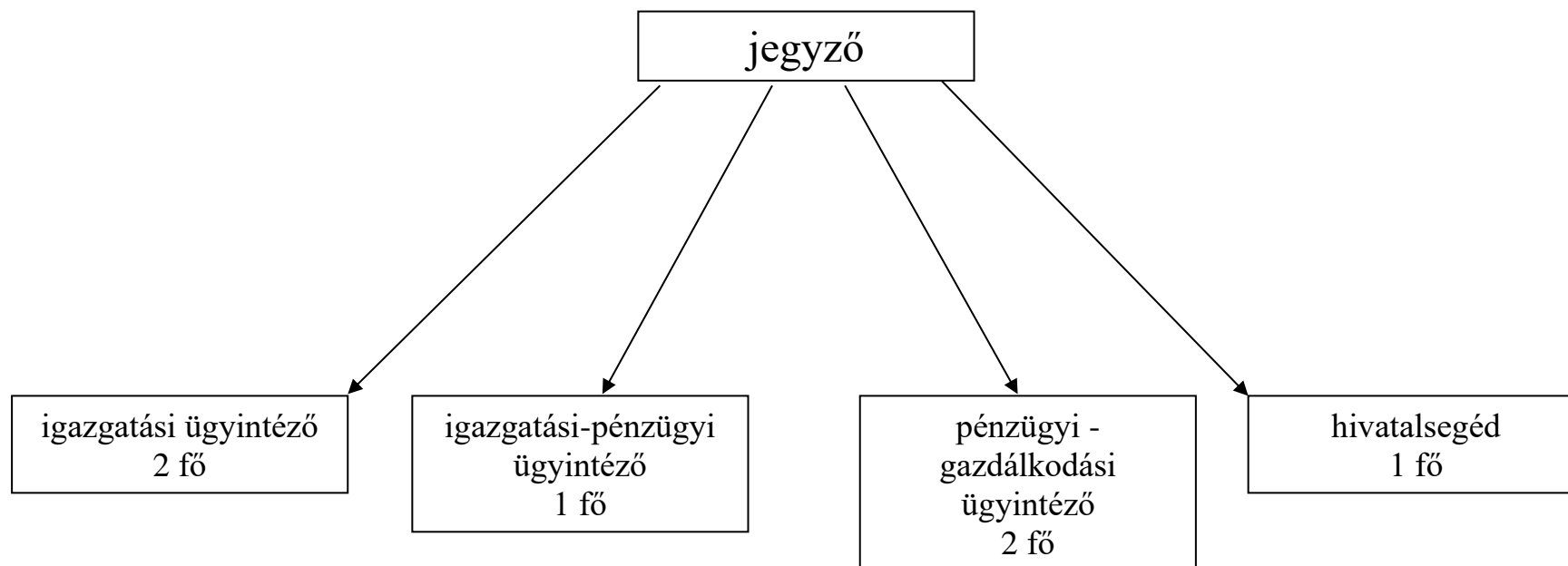
Kiszsídány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 38/2019. (IX.27.) sz. határozatával, Ólmod Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 50/2019. (IX.27.) sz. határozatával, Peresznye Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 50/2019. (IX.27.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Horvátzsidány, 2019. szeptember 30.

**Fucinné Dorner Anikó**  
jegyző

**Melléklet** a Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal  
2019. október 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatához <sup>6</sup>

**Horvátzsidányi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**szervezeti ábrája**



<sup>6</sup> Módosította a 2/2024. (II.16.) sz. jegyzői utasítás