

Bajóti Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bajót Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2013. (III.12.) számú határozatával, Nagysáp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 12/2013. (III.12.) számú határozatával hagyta jóvá.

**Hatályos: 2013. március 1-től**

## I. A hivatal jogállása, irányítása

### 1.§

(1) Bajót és Nagysáp község önkormányzati képviselő-testületei által létrehozott közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe:

**Bajóti Közös Önkormányzati Hivatal  
2533 Bajót, Kossuth Lajos u. 147.**

(2) A KÖH telephelye:

**Bajóti Közös Önkormányzati Hivatal  
Nagysápi Kirendeltsége  
2524 Nagysáp, Köztársaság tér 1.**

(3) A KÖH illetékességi területe: Bajót, Nagysáp községek közigazgatási területe

(4) A KÖH Alapító okiratát a képviselő-testületek külön határozattal fogadták el. Az Alapító okirat jelen szabályzat *1. számú függeléke*.

(5) A KÖH jogállása: jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(6) A KÖH alapítói és felügyeleti szervei:

- a) Bajót Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- b) Nagysáp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(7) A KÖH törzsszáma: 811185

(8) A KÖH számlavezető pénzügyintézete: Duna Takarékszövetkezet

(9) A KÖH költségvetési számlájának száma:

(10) Adószám: 15811181-1-11

(11) KSH számjel: 15811181-8411-325-11

## II. Az államháztartás szakfeladat-rend szerinti besorolása

### 2.§

(1)

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

Helyi szintű általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés  
841154 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
841173 Statisztikai tevékenység  
841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények  
841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai  
841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- (2) A KÖH vállalkozói tevékenységet nem végez.

### **III. KÖH szervezeti felépítése, létszáma**

#### **3. §**

(1) A KÖH létszáma: 10 fő

jegyző	1fő
pénzügyi ügyintéző	4 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő
szociális ügyintéző	2 fő

(2) A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

### **IV. A KÖH feladatai**

#### **4.§**

A KÖH feladata

- a) a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése és végrehajtásuk szervezése, ellenőrzése.
- b) a polgármesterek, a képviselő-testületek, a bizottságok, továbbá az általuk létrehozott szervek, munkacsoportok munkájának segítése.
- c) a helyi nemzetiségi önkormányzatok és tisztségviselőik munkája eredményességének elősegítése.

#### **5.§**

(1) A KÖH a képviselő-testületek munkájával kapcsolatban

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét, elkészíti a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat, továbbá vizsgálja a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását és annak ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

- (2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban
- a) biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
  - b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat és egyéb írásos anyagokat,
  - c) tájékoztatást ad a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező, vagy a bizottságok hatáskörébe tartozó kérelmeket, javaslatokat,
  - d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
- (3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében
- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
  - b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni, és részükre szükséges felvilágosításokat megadni,
  - c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- (4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban
- a) előkészíti a döntéseket,
  - b) közreműködik a döntések végrehajtásában.
- (5) A KÖH a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban
- a) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat, továbbá vizsgálja a törvényességet,
  - b) közreműködik a testületi ülések jegyzőkönyvének vezetésénél,
  - c) nyilvántartja a testületi döntéseket,
  - d) szervezi a testületi rendelkezések végrehajtását és annak ellenőrzését,
  - e) ellátja az önkormányzat tevékenységével kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

## 6.§

- (1) A KÖH ellátja az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, tájékoztatási, irányítási ellenőrzési feladatokat, illetve ezen feladatok ellátásában közreműködik.
- (2) A KÖH az önkormányzatok vagyona tekintetében a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési feladatok körében ellátja a gazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.
- (3) A KÖH ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Bajóti Roma Nemzetiségi Önkormányzat működése során. Az erről szóló együttműködési megállapodást Bajót Község Önkormányzatának Képviselő-testülete külön határozattal hagyja jóvá.

## 7.§

- (1) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testületek döntéseinek végrehajtása, a szakmai szervekkel és egyéb önkormányzatokkal történő együttműködés és kapcsolattartás.
- (2) A KÖH fenntartásáról szóló Együttműködési megállapodás a jelen szabályzat 2. számú függeléke.

## **V. Polgármesterek, alpolgármesterek**

### **8.§**

- (1) A polgármesterek feladat- és hatáskörét általánosságban a vonatkozó jogszabályokon túl a képviselő-testületek határozzák meg.
- (2) A polgármesterek véleményezési, döntési jogosultságát, kötelezettségét a vonatkozó jogszabályokon kívül a KÖH létrehozására és fenntartására vonatkozó Együttműködési megállapodás is tartalmazza.
- (3) A polgármesterekre vonatkozó szabályokat az alpolgármesterekre is érteni kell.

## **VI. Jegyző**

### **9.§**

- (1) A jegyző
  - a) vezeti a KÖH-t és felelős annak szakmai tevékenységéért.
  - b) képviseli a KÖH-t.
- (2) A jegyző a jogszabályok által telepített hatásköreiben a jogszabályok előírásainak megfelelően jár el.
- (3) A jegyző a hatásköreit, feladatait az alkalmazott köztisztviselők munkaköri leírásaiban megfogalmazottak szerint osztja el.
- (4) A jegyző saját hatáskörében, külön szabályzatban szabályozza az ellenjegyzés, utalványozás rendjét a KÖH székhely és Kirendeltségi hivatalában.
- (5) A jegyző szabályozza az ügyirat-kezelés rendjét a KÖH székhely és Kirendeltségi hivatala vonatkozásában. Az ügyirat-kezelést külön szabályzat szabályozza.
- (6) A jegyzőt teljes jog- és hatáskörrel 2013.március 1-től 2013. július 1-ig Sándor Noémi helyettesíti. 2013. július 1-től a jegyzőt teljes jog- és hatáskörrel az általa írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti.

## **VII. Köztisztviselők**

### **10.§**

- (1) A KÖH köztisztviselőinek helyzetére, jogállására, díjazására és egyéb juttatásaira, teljesítményértékelésére, munka- és pihenőidejére, képzési követelményeire, előmenetelére, magatartására a tárgy szerint vonatkozó magasabb rendű jogszabályokon túl a képviselő-testületek döntéseit kell alkalmazni.
- (2) A KÖH köztisztviselői közül vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett
  - a) a jegyző,
  - b) az adóhatósági feladatokat ellátó köztisztviselő,
  - c) az kiadmányozással, utalványozással, vagy ellenjegyzéssel vagy teljesítésigazolással megbízott köztisztviselő.
- (3) A köztisztviselő helyettesítése és a helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban szereplő módon történik.

(4) A dolgozó jogviszonya megszűnését, illetőleg munkavégzési kötelezettség alóli felmentése napját megelőző napig, a rászignált feladatokat köteles elvégezni.

(5) A képviselő-testületek, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzat ülésein kötelező jelleggel vesz részt a jegyző általa írásban megbízott köztisztviselő, továbbá az a köztisztviselő, akinek feladat- és munkakörébe tartozó napirend tárgyalására kerül sor.

## VIII. Információáramlás

### 11.§

(1) A polgármesterek a jegyző bevonásával havonta 1 alkalommal, a jegyző általa indokoltnak tartott esetekben tart munkaértekezletet a KÖH alkalmazottaival.

(2) A jegyző a KÖH működéséről

- a) a polgármestereknek félévente ad tájékoztatást,
- b) a képviselő-testületek előtt évente számol be.

(3) A hivatali szervezeten belüli írásos tájékoztatás, információkérés és válaszadás formája elsősorban az elektronikus levél.

(4) A KÖH-ban használatos bélyegzőket, azok pontos feliratát (lenyomatát), a jelen szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza. A bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## IX. A közös önkormányzati hivatal működése, működési rendje

### 12.§

(1) A KÖH működésének, finanszírozásának módját az együttműködési megállapodás tartalmazza.

(2) Bajót Községi Önkormányzatának képviselő-testülete, Nagysáp Község Önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésen dönt:

- a) a KÖH költségvetéséről és zárszámadásáról;
- b) a KÖH működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
- c) a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- d) a KÖH Alapító Okiratának elfogadásáról
- e) a KÖH munkájáról szóló éves jegyzői beszámoló elfogadásáról

(3) A heti szabadnapon, pihenőnapon végzett túlmunkáért, melyet anyakönyvi rendezvény miatt anyakönyvvezetők végeznek, szabadság nem jár, részükre a 13. §-ban meghatározott tiszteletdíjat kell kifizetni.

(4) A munkaidő:

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| - hétfőtől - csütörtökig: | 7.30-16.00 |
| - pénteken                | 7.30-13.30 |

(5) Az ügyfélfogadás rendje:

a) KÖH ügyfélfogadási ideje Bajót és Nagysáp községekben:  
( működéséről szóló megállapodása szerint):

Hétfő: 12.30 órától - 15. 00 óráig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8.00 órától - 12.00 óráig

Csütörtök: 12.00-15.00 óráig

Péntek: 8 órától - 12.00 óráig

b) Bajót községben a polgármester ügyfélfogadási ideje:

Szerda: 8.00 órától - 15.00 óráig

c) Nagysáp községben a polgármester ügyfélfogadása:

Szerda: 8.00 órától - 12.00 óráig

d) jegyző ügyfélfogadási ideje (az együttműködési megállapodás szerint):

Bajót községben:

Szerda: 8.00 órától - 15.00 óráig

Nagysáp községben:

Kedd: 8.00 órától - 15.00 óráig

(igény szerint rugalmas, általa megszabott rendben)

(6) A települési képviselőket, az önkormányzatok intézményvezetőit soron kívül, munkaidőben bármikor, ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

(7) Az ügyfélfogadást a jegyző akadályoztatása esetén megbízottja látja el.

(8) A jegyző megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosítást megadni az ügyfelek számára az általuk kért űrlapok, az ügyfelek beadványait átvenni, a helyben intézendő ügyeket elintézni.

## **X. Túlmunka, kiküldetés**

### **13. §**

(1) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad - és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

A) házasságkötés

B) névadó ünnepség

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott túlmunkán kívül, túlmunkát csak a jegyző írásbeli engedélyével vagy jóváhagyásával lehet végezni.

(3) A túlmunka idejét órára kerekítve a köztisztviselő vezeti. Nyilvántartásnak tartalmaznia kell a túlmunka végzésének pontos dátumát, idejét, a köztisztviselő aláírását, a jegyző aláírását.

(4) A jegyző aláírásával hagyja jóvá az elvégzett túlmunka idejét.

(5) A nyilvántartásban a jegyző által alá nem írt túlmunka nem fogadható el.

(7) Külszolgálat, ill. kiküldetés teljesítése csak a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(8) A dolgozót kiküldetése során felmerülő költségek (pl.: utazás, szállás) elszámolása utólag történik.

Az útszámlákat csak a jegyzői igazolás után lehet számfejtetni.

### **14.§**

A 13.§ (1) bekezdésben meghatározott túlmunkáért szabadság nem jár a köztisztviselő részére. E túlmunkáért a köztisztviselő alkalmanként. Bruttó 7.000 Ft juttatást kap.

## **XI.**

### **Kiadmányozás rendje**

### **15. §**

(1) A KÖH-ben 2013. március 1-től 2013. július 1-ig minden köztisztviselőt a saját munkakörében teljes körű kiadmányozási jog illet meg.

(2) 2013. július 1-től a KÖH kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:

Kiadmányozási jog illeti meg a köztisztviselőket:

a) KÖH-ön belüli intézkedés során,

b) az ügy érdekét nem érintő ún. közlendő intézkedések (hiánypótlás, időpontközlés, határozati kivonat kiadása, stb.) esetén,



c) külső szervektől, intézményektől, képviselőktől, stb. a hozzájuk érkező, megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő-testület, polgármester, bizottság, vagy jegyző kizárólagos hatáskörébe.

d) akit a jegyző a munkaköri leírásában arra felhatalmaz

e) egyéb esetben a jegyző kiadmányoz, akadályoztatása esetén kiadmányozásra az az előadó jogosult, akinek a munkaköri leírása a feladatot tartalmazza, vagy akit helyettesítésére a jegyző megjelöl.

f) Az adóügyi előadók jogosultak az adóívek, különböző felszólítások, letiltások, értesítések aláírására.

g) Anyakönyvvezetők, néesség-nyilvántartók saját hatáskörükben eljárva kiadmányozási joggal rendelkeznek.

h) Önkormányzati ügyekben a polgármester a kiadmányozó, helyettesítését az alpolgármesterek látják el.

i) A képviselő-testület által átruházott hatáskör esetén, az átruházott hatáskör gyakorlója (polgármester, bizottság elnöke) a kiadmányozó, akadályoztatásuk esetén a jogszabályokban és az önkormányzatok SZMSZ-ében meghatározott helyettesek (alpolgármesterek, elnökhelyettesek).

## **XII. Szabadságolás rendje**

### **16. §**

(1) A KÖH dolgozóinak szabadságát a jegyző engedélyezi. Az engedélyezés eltérhet a szabadságolási tervben meghatározott időponttól.

(2) A jegyző szabadságát a bajóti polgármester engedélyezi.

(3) Rendkívüli esetben az engedélyezett szabadság visszavonható, a szabadságon lévő dolgozó berendelhető.

## **XIII. Képzettségi pótlék**

### **17. §**

(1) a 2013. március 1-e előtt megállapított képzettségi pótlékokon kívül újabb képzettségi pótlékok nem állapíthatók meg.

## **XIV. Záró rendelkezés**

### **18.§**

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2013.március 1-én lép hatályba.

Bajót, 2013. március 12.

Tóth Zoltán  
Polgármester

Balogh Miklós  
polgármester

Sándor Noémi  
Jegyző nevében és helyett

### **Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Bajót Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19/2013. (III.12.) számú határozatával, Nagysáp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 12/2013. (III.12.) számú határozatával hagyta jóvá.

Sándor Noémi  
Jegyző megbízásából és nevében

## **Melléletek, függelékek jegyzéke**

1. sz. melléklet	<b>Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, végzettségek</b>
<i>1. számú függelék</i>	<b>Alapító okirat</b>
<i>2. számú függelék</i>	<b>Együttműködési megállapodás</b>
<i>3. számú függelék</i>	<b>Bélyegző lenyomatok</b>

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete

**Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és végzettségek**

<b>Munkakör</b>	<b>Végzettség</b>
Pénzügyi ügyintéző	Mérlegképes könyvelői végzettség államháztartási szakon
Adóügyi ügyintéző	ingatlanközvetítő és értékbecslő
Gyámügyi ügyintéző	szociális asszisztens