



## **ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

### **SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2019.**

Érvényes: 2020. január 1-jétől



# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

### 2./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

#### 2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Abda, Börcs és Ikrény községek képviselő – testületei készítettek el.

#### 2.2. Éves munkaterv

A jegyző az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak végrehajtására munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a közös hivatalban működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a Közös Hivatalban működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. A jegyző a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### 3./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai

- a) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos elnevezése: **Abdai Közös Önkormányzati Hivatal**
- b) A Közös Hivatal székhelye, címe: **9151 Abda, Szent István utca 3.**
- c) A Közös Hivatal kirendeltségei: **9152 Börcs, Erzsébet tér 4.  
9141 Ikrény, Győri út 66.**
- d) Az alapító megnevezése: **Abda község Önkormányzata  
Börcs község Önkormányzata  
Ikrény község Önkormányzata**
- e) Az alapító okirat kelte, száma: **Abda 137/2012. (XI.12.)  
Börcs 49/2012. (XI.12.)  
Ikrény 84/2012. (XI.12.)**
- f) Az alapítás éve: **2013.**
- g) Szakágazati besorolása: **Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége**
- h) KSH azonosító száma: **15802176-8411-325-08**
- i) Törzsszáma: **802178**
- j) Adószáma: **15802176-1-08**
- k) Költségvetési elszámolási számla száma: **OTP Győr 11737007-15802176**
- l) ÁFA alanyisága: **nem alanya**
- m) Működési területe: **Abda Börcs és Ikrény községek közigazgatási területe**
- n) Fenntartója: **Abda, Börcs és Ikrény Községek Önkormányzata képviselő – test.**
- o) Felügyeleti szerve: **Abda, Börcs és Ikrény Községek Önkormányzata képviselő – test.**

### 4./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személy. Vezetője a jegyző, akit a polgármester nevez ki.

*Gazdálkodás formája:*

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal maradvány érdekeltségű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Fenntartási és működési költségeihez

szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a „Megállapodás” tartalmazza. (1. melléklet)

## **5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóira,
- az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II. FEJEZET

### AZ ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

#### 1./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal feladatai és hatásköre

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Közös Önkormányzati Hivatal Abda Község Önkormányzata Képviselő-testületének, Börcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének és Ikrény Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Abda, Börcs és Ikrény települések vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

### **III. FEJEZET**

## **AZ ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése**

A szervezeti felépítést alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **2. számú melléklete** tartalmazza.

#### **2./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Közös Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalban az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- a) Pénzügyi csoport
- b) Igazgatási csoport
- c) Adó csoport
- d) Településüzemeltetési csoport

#### **3./ Munkaköri leírások**

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős.

#### **4./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal vezetése és a vezetők feladatai**

##### **4. 1. Jegyző feladatai:**

- vezeti az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalt, felelős a Közös Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közös Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, más Közös Hivatalokkal, Polgármesteri Hivatalokkal,
- támogatja az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységét, munkáját.

##### **4.2. Aljegyző feladatai:**

- a jegyző távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,
- képviseli a Közös Hivatalt külső szervek előtt.

Az aljegyző feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

##### **4.3. Jegyző, aljegyző - helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:**

\* a jegyző, illetve távolléte esetén az aljegyző megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,

- \* ellátja az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,

- \* a jegyző megbízása alapján képviseli a Közös Hivatalt külső szervezetek előtt.

A jegyző, aljegyző - helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

## **5./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek**

A jegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### ***5.1. A Közös Hivatali munka irányítását segítő fórumok:***

- \* dolgozói munkaértekezlet.

#### Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző az összdolgozói értekezleten:

- \* beszámol a Hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- \* értékeli a Közös Hivatal programjának, munkatervének teljesítését,
- \* értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- \* ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### ***5.2. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek:***

- \* dolgozói érdekképviselői szervezetek,

### Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

A jegyző együttműködik az Abdai Közös Önkormányzati Hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalban köztisztviselői szakszervezet nem működik.

A jegyző támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A jegyző a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a jegyző gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- \* az ülés helyét, időpontját,
- \* a megjelentek nevét,
- \* a tárgyalta napirendi pontokat,
- \* a tanácskozás lényegét,
- \* a hozott döntéseket.

## IV. FEJEZET

### AZ ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### **1./ Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

##### ***1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

##### ***1.2. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása***

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

##### ***1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal érdekeit sértené.

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok.

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

#### ***1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére***

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a dolgozóknak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalt 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 Abdai Közös Önkormányzati Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

### ***1.5. A munkaidő beosztása***

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől szerdáig	<b>07.30 órától 16.00 óráig</b>
- csütörtökön	<b>07.30 órától 18.00 óráig</b>
- pénteken	<b>07.30 órától 12.00 óráig</b>

Fenti beosztástól a Kirendeltségek eltérhetnek, melyet a Közös Hivatal Ügyrendje (1. függelék) tartalmaz.

### ***1.6. Szabadság***

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért az aljegyző a felelős.

### ***1.7. A helyettesítés rendje***

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyzőnek, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

### ***1.8. Munkakörök átadása***

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- \* az átadás-átvétel időpontját,
- \* a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- \* a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- \* az átadásra kerülő eszközöket,
- \* az átadó és átvevő észrevételeit,
- \* a jelenlévők aláírását.

Az átadás - átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### ***1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése***

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

### ***1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése***

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyközi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére a munkáltató helyközi bérletet biztosít.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### ***1.11. Egyéb juttatások***

Mobil telefon használatára munkakörével összefüggésben a jegyző jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

### **1.12. Egyéb szabályok**

#### ➤ Telefonhasználat

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: jegyző

#### ➤ Fénymásolás

A szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

#### ➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

Dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

### **2./ Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága.

### **3./ Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett

olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

#### **4./ Anyagi felelősség**

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, stb.)

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **5./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadása**

A jegyző és a Közös Hivatal kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás rendjét az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje tartalmazza. Az ügyfélfogadás szabályai nyilvánosak.

#### **6./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A Közös Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a munkaértekezlet.

A rendszeres és konkrét időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

## **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Közös Hivatal szakmai szervezetekkel, más Közös Hivatallal, Polgármesteri Hivatallal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **6.2.1. Üzleti kapcsolatok**

A Közös Hivatal feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **7./Ügyiratkezelés**

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8./ A kiadmányozás rendje**

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalban a kiadmányozás rendjét az jegyző szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

## **9./ Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalban cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- aljegyző,
- igazgatási előadó,
- adóügyi előadó,
- műszaki előadó,
- gazdálkodási előadó,
- ügykezelő.

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az aljegyző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügykezelő gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **10./Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának rendje**

A Közös Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### **10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számlarend,
- Számviteli politika,

- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Illetményelőleg felvételének rendjéről szóló szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat

### ***10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés***

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi csoport köteles őrizni.

### ***10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

### ***11./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje***

***Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal épületeit címtáblával, zászlóval kell ellátni.***

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

***A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.***

## **12./ Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalban végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **13./ Belső ellenőrzés**

A közös hivatal, az önkormányzat és az intézmények belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a költségvetési szervnél folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat.

Szervezetünknel a belső ellenőrzést külső szakértő megbízásával látjuk el.

### **A belső ellenőrzés feladata**

- Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének megfelelését, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való, valamint működésének hatékonyságát és eredményességét;
- Elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, valódiságát;
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a

- költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
  - Elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
  - A költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni,
  - a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
  - a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
  - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
  - az ellenőrzések összehangolása;
  - megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének;
  - amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
  - az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
  - az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
  - gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
  - gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
  - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
  - az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;

- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi.

#### **14./ Óvó, védő előírások**

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **15.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **V. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **1./ Az SZMSZ hatálybalépése**

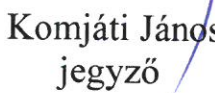
Az SZMSZ-t  
 Abda Község Önkormányzata Képviselő – testülete a 107/2019. (XII.4.)  
 számú határozatával,  
 Börcs Község Önkormányzata Képviselő – testülete az 57/2019. (XII.4.)  
 számú határozatával, és  
 Ikrény Község Önkormányzata Képviselő – testülete a 101/2019. (XII.4.)  
 számú határozatával  
 jóváhagyta.

Az SZMSZ 2020. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

Abda, Börcs, Ikrény, 2019. december 04.



  
Komjáti János  
jegyző

1. melléklet: Közös Hivatali megállapodás
2. melléklet: Közös Hivatal szervezeti felépítése

1. függelék: Közös Hivatal ügyrendje





## ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

### alakítására és fenntartására vonatkozó m e g á l l a p o d á s

2019.

*(egységes szerkezetbe foglalva a 2014. december 10-én kelt és a 2019.  
december 04-én kelt módosításokkal)*

Érvényes: 2020. január 1-jétől

Abda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9151 Abda, Szent István u. 3.; képviseli: Szabó Zsolt polgármester), Börcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9152 Börcs, Erzsébet tér 4.; képviseli: Rác Róbert polgármester) és Ikrény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (9141 Ikrény, Győri u. 66.; képviseli: Németh Tamás polgármester) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§-ban foglalt felhatalmazással élve igazgatási feladatainak ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt alakítanak és tartanak fenn 2013. január 1. napjától és azt megerősítették 2015. január 1. napjával, majd annak felülvizsgálata után ismét megerősítették 2020. január 1. napjától az önkormányzati választási ciklus időtartamára az alábbi feltételek szerint:

1. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése:  
Abdai Közös Önkormányzati Hivatal  
a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 9151 Abda, Szent István utca 3.
2. <sup>1</sup>A szerződő képviselő-testületek megállapodnak, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Börcs községben az Erzsébet tér 4. szám alatt állandó jelleggel „Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Börcsi Kirendeltsége” elnevezéssel kirendeltséget működtet az összes Börcs települést érintő hatósági, önkormányzati és részben adóigazgatási ügy helyben történő intézése céljából. A kirendeltség az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal osztályaként működik, mint szervezeti egység.  
A szerződő képviselő-testületek megállapodnak, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Ikrény községben a Győri u. 66. szám alatt állandó jelleggel „Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Ikrényi Kirendeltsége” elnevezéssel kirendeltséget működtet az Ikrény települést érintő hatósági, önkormányzati, adóigazgatási és részben a pénzügyek helyben történő intézése céljából. A kirendeltség az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal osztályaként működik, mint szervezeti egység.
3. A szerződő képviselő-testületek kijelentik továbbá, hogy az igazgatási munka ellátásához szükséges tárgyi feltételeket az érintett településeken biztosítják.
4. <sup>2</sup> <sup>3</sup>A Közös Önkormányzati Hivatal működési és fenntartási költségeit a képviselő-testületek együttes ülésen határozzák meg. A szerződő képviselő-testületek kijelentik, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásának költségeihez az érdekelt képviselő-testületek az alábbiak szerint járulnak hozzá.
  - a) a székhelyen és a kirendeltségeken fenntartott hivatali épületek, helyiségek fűtési, villamos energia ellátási költségei, telefon-, posta költségei, nyomtatvány-, papír, írószer- és irodagép beszerzési költségei, az irodagépek karbantartási és javítási költségei;
  - b) A székhely, illetve a kirendeltségek hivatali épületeiben végzett beruházás, felújítás illetve egyéb nagy értékű gép beszerzése;

<sup>1</sup> Módosította a 2019. december 4-én kelt megállapodás 1. pontja. Hatályos 2020. január 01-jétől.

<sup>2</sup> Módosította a 2014. december 10-én kelt megállapodás. Hatályos 2015. január 01-jétől.

<sup>3</sup> Módosította a 2019. december 4-én kelt megállapodás 2. pontja. Hatályos 2020. január 01-jétől.

1. melléklet a Közös Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatához

az adott település önkormányzatát terheli.

c) Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatalt megillető állami támogatást Abda, Börcs és Ikrény község egymás között lakosságárányosan osztja meg a következő kitételrel

c.1) amennyiben a feladatalapú támogatás az éves költségvetésben elfogadott költségeket nem fedezi, a többletköltséget a települések lakosságárányosan finanszírozzák.

d.) Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal éves működési költségvetését, az éves működési költségvetésnek az egyes önkormányzatokat terhelő konkrét összegét a képviselő - testületek együttes ülésükön határozzák meg.

5. <sup>4</sup>A Közös Önkormányzati Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat a jegyző készíti el, az a megállapodó felek – képviselő-testületi határozatban jóváhagyott – egyetértésével válik hatályossá.

A kirendeltségek működtetésével, valamint a jegyző ügyfélfogadási rendjének kialakításával kapcsolatban előzetesen ki kell kérni Börcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének és Ikrény Község Önkormányzata Képviselő-testületének írásbeli véleményét.

6. <sup>5</sup>A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzői kinevezéshez és felmentéshez Abda, Börcs és Ikrény települések polgármestereinek lakosságszámárányos, többségi döntése szükséges.

7. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Abda község polgármestere gyakorolja.

8. <sup>6</sup>A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, ezekhez kapcsolódóan időbeosztását, annak rendszerét a jegyző határozza meg.

9.<sup>7</sup> Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Börcsi Kirendeltségének létszáma: 2 fő, az alábbiak szerint:

a) ügyintéző 2 fő  
/ amelyből 1 fő kirendeltség-vezetői feladatokat is ellát /

10. <sup>8</sup> <sup>9</sup>Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Ikrényi Kirendeltségének létszáma: 4 fő, az alábbiak szerint:

a) aljegyző /kirendeltség-vezető/ és adóügyi ügyintéző 1 fő  
b) ügyintéző: 2 fő  
c) ügykezelő: 1 fő

<sup>4</sup> Módosította a 2019. december 4-én kelt megállapodás 3. pontja. Hatályos 2020. január 01-jétől.

<sup>5</sup> Hatályon kívül helyezte a 2014. december 10-én kelt megállapodás azzal, hogy a megállapodás további pontjainak számozása értelemszerűen változik. Hatályos 2015. január 01-jétől.

<sup>6</sup> Módosította a 2019. december 4-én kelt megállapodás 4. pontja. Hatályos 2020. január 01-jétől.

<sup>7</sup> Módosította a 2014. december 10-én kelt megállapodás. Hatályos 2015. január 01-jétől.

<sup>8</sup> Módosította a 2014. december 10-én kelt megállapodás. Hatályos 2015. január 01-jétől.

<sup>9</sup> Módosította a 2019. december 4-én kelt megállapodás 5. pontja. Hatályos 2020. január 01-jétől.

11. <sup>10</sup>Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Ikrényi Kirendeltségét a kirendeltség-vezető vezeti. A kirendeltség-vezetőt a jegyző nevezi ki. A kinevezéshez Ikrény község polgármesterének írásbeli egyetértése szükséges.
12. A kirendeltség-vezető tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A kirendeltség-vezető ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, szükség szerint a jegyző megbízása alapján részt vesz Ikrény Önkormányzatának Képviselő-testületeinek ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadja.
13. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal, az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Börcsi Kirendeltségének és az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Ikrényi Kirendeltségének dolgozói tekintetében a munkáltatói jogköröket a jegyző gyakorolja.
14. A jegyző vagy megbízottjaként a kirendeltség-vezető köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. A jegyző évente beszámol minden képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.
15. A jegyző nevében és megbízásával a kirendeltség vezetője a képviselő-testületek – egyeztetett – szervezeti- és működési szabályzatában meghatározott gyakorisággal, legalább hetente köteles Ikrény és Börcs községekben ügyfélfogadást tartani.
16. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint együttes képviselő-testületi ülésen kell határozni. A három testület azonban felhatalmazza annak polgármestereit, hogy két testületi ülés közötti időben döntést igénylő ügyekben együttesen határozzanak.

Kelt: Abda, 2012. december hónap 12. napján.

.....  
**Szabó Zsolt**  
Abda Község polgármestere

.....  
**Rácz Róbert**  
Börcs Község polgármestere

.....  
**Németh Tamás**  
Ikrény Község Polgármestere

**Záradék:**

Jelen megállapodást  
Abda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 136/2012.(XI.12.) számú határozatával,  
Börcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 48/2012.(XI.12.) számú határozatával,  
Ikrény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 83/2012.(XI.12.) számú határozatával  
jóváhagyta.

<sup>10</sup> Módosította a 2019. december 4-én kelt megállapodás 6. pontja. Hatályos 2020. január 01-jétől.

1. melléklet a Közös Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatához

Jelen megállapodást módosításokkal egységes szerkezetben  
Abda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 118/2014.(XII.10.) számú  
határozatával,  
Börcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 57/2014.(XII.10.) számú  
határozatával,  
Ikrény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 108/2014.(XII.10.) számú  
határozatával  
jóváhagyta.

Egységes szerkezetbe foglalva 2014. december 10-én.

.....  
**Szabó Zsolt**  
Abda Község polgármestere

.....  
**Rácz Róbert**  
Börcs Község polgármestere

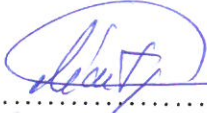
.....  
**Németh Tamás**  
Ikrény Község Polgármestere

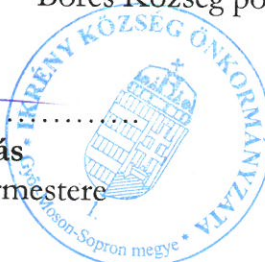
Jelen megállapodást módosításokkal egységes szerkezetben  
Abda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 106/2019.(XII.4.) számú  
határozatával,  
Börcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 56/2019.(XII.4.) számú  
határozatával,  
Ikrény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2019.(XII.4.) számú  
határozatával  
jóváhagyta.

Egységes szerkezetbe foglalva 2019. december 4-én.

  
.....  
**Szabó Zsolt**  
Abda Község polgármestere

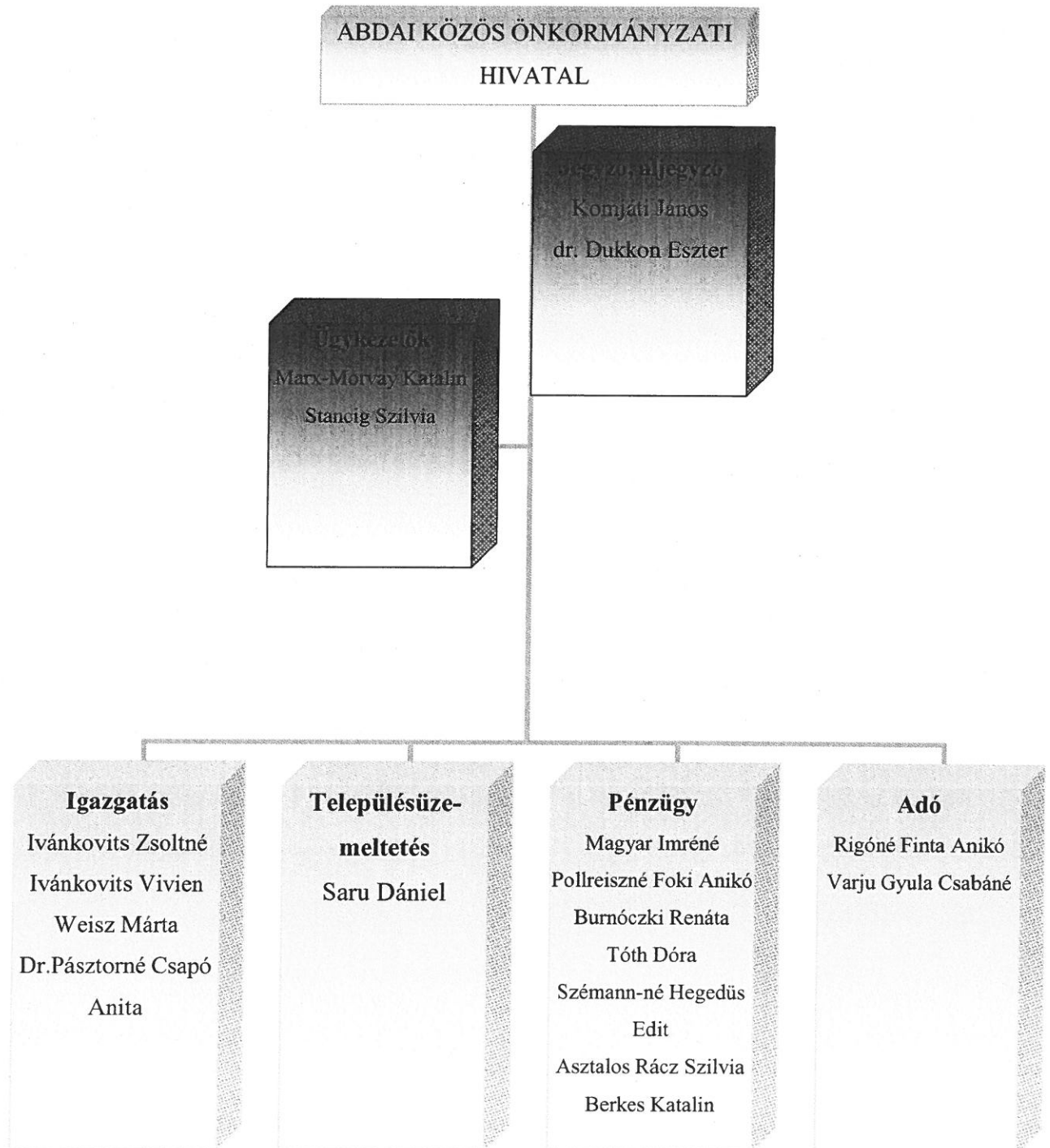
  
.....  
**Rácz Róbert**  
Börcs Község polgármestere

  
.....  
**Németh Tamás**  
Ikrény Község Polgármestere





## AZ ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





---

**ABDAI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI  
HIVATAL**

**ÜGYRENDJE**

**2020. JANUÁR 01.**

---

# Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

## I. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

1. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal a képviselő – testületek által létrehozott egységes szerv, amely a Polgármesterek irányításával és a Jegyző vezetésével látja el feladatait. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezéséről a Jegyző gondoskodik. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.

### **2. A hivatal megnevezése, székhelye:**

Abdai Közös Önkormányzati Hivatal  
9151 Abda, Szent István utca 3.

*Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségei:*

*9152 Börcs, Erzsébet tér 4.*

*9141 Ikrény, Győri út 66.*

### **3. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:**

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi csoportokból áll:

- a.) Pénzügyi csoport
- b.) Igazgatási csoport
- c.) Adóügyi csoport
- d.) Településüzemeltetési csoport

#### 4. Az ügyintézők feladatai:

##### Gazdálkodási előadók feladatai:

###### **a) gazdálkodási előadó1:**

- közreműködnek a pénzügyi tervezésnél és a takarékos gazdálkodás kialakításában, a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,
- féléves beszámolási feladatok,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok, a költségvetés végrehajtásáról rendszeres beszámolók, szöveges indokolások készítése,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- eleget tesznek adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségnek.
- a fenti célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tartanak az intézmény vezetőikkel,

###### **b) gazdálkodási előadó2:**

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

### **c) pénztáros:**

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házi pénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok.

### Igazgatási előadók feladatai:

- előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi támogatás, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás és a rendszeres gyermekvédelmi segély iránti kérelmeket,
- gyámügyi eljárásokhoz környezettanulmányok elkészítése,
- kötelesek minden olyan eljárást lefolytatni, ami a gyámügyi igazgatás körébe tartozik és arra a jegyző hatáskörrel rendelkezik,
- ellátják a népjóléti igazgatásba tartozó feladatokat,
- végzik a népesség - nyilvántartást,
- elkészítik a hagyatéki leltárakat,
- ellátják az anyakönyvezéssel kapcsolatos összes feladatot,
- környezettanulmányok készítése,
- honvédelmi és polgári védelmi ügyek naprakész vezetése
- lakcímbejelentés,
- eseti és rendszeres pénzellátások ügyintézése,
- fizető - vendéglátó engedélyek kiadása, visszavonása, az előírások betartásának ellenőrzése,
- az üzletek működési engedélyeinek kiadása,
- iktatás, irattározás,
- az üzletekkel, telephelyekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok.

### Településüzemeltetési előadó feladata:

- közterület bontási, közterület foglalási engedélyek előkészítése,
- az önkormányzat alkalmazásában lévő közhasznú, közcélú munkát végzők munkájának szervezésében részvétel,

- a települési intézmények és lakásbérlemények kommunális üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzati tulajdonú utak forgalomszabályozásának, forgalombiztonságának érdekében a szükséges intézkedések előkészítése,
- az önkormányzatok ingatlan vagyon kataszterének naprakész vezetése,
- ebnyilvántartás,
- temetői nyilvántartás kezelése,
- önkormányzati beruházások, pályázatok előkészítése, elszámolása
- behajtási engedélyek kiadása,
- polgárvédelmi, katasztrófavédelmi ügyek, helyi vízkár- elhárítási feladatok,
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok.

Adóügyi előadó feladata:

- ellátja az adóigazgatásból reá háruló feladatokat,
- adóigazolásokat ad ki,
- elvégez egyes hatósági ügyintézési feladatokat,
- gépjárműadó ügyek intézése,
- helyi iparüzési adó ügyek intézése,
- talajterhelési díj ügyek intézése,
- magánszemélyek kommunális adójának intézése,
- idegenforgalmi adó intézése,
- adóvégrehajtási eljárások foganatosítása,
- tájékoztatást ad a helyi adórendeletek érvényesüléséről,
- ellátja az adó-megállapítással, adó-nyilvántartással, adóvégrehajtással és adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- kezeli az adók módjára kezelendő tartozásokat, díjakat.

***Az ügyintézők részletes, munkakörökre és munkatársakra lebontott feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák!***

## **II. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal irányítása, vezetése, működése**

1. a.) A polgármesterek a jegyző útján irányítják a Hivatalt. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak (SZMSZ szerinti) irányítási jogosítványai illetik meg. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

b.) A polgármesterek és a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tartanak.

2. a.) A jegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait.

b.) Gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.

c.) Rendszeres tájékoztatást ad a Hivatal működéséről a polgármestereknek.

3. a.) Az önálló intézkedésre jogosult előadók a jegyző vezetésével látják el feladataikat. Fent nevezettek kötelesek a képviselő – testületi ülésen részt venni, a bizottságok és a polgármesterek, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.

b.) az önálló ügyintézők feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírások tartalmazzák.

## **III. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal működése**

### **1. A munkarend:**

a.) Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkarendje:

hétfőtől – szerdáig	07.30 – 16.00 óráig
csütörtök	07.30 – 18.00 óráig
péntek	07.30 - 12.00 óráig

tart, amely magába foglalja az ebédidőt is. (30 perc)

b.) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezheti.

### **2. Az ügyfélfogadás rendje:**

a.) Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

**Abdán (székhely):**

- hétfőn: 09.00 – 12.00 óráig
- kedden: 08.00 – 12.00 óráig
- szerdán: 07.30 – 16.00 óráig
- csütörtökön 13.00 – 18.00 óráig
- pénteken -----

**Börcsi kirendeltségen:**

- hétfőn: 08.00 - 18.00 óráig
- kedden: 08.00 – 16.00 óráig
- szerdán: 08.00 – 16.00 óráig
- csütörtökön: 08.00 – 16.00 óráig
- pénteken: 08.00 – 12.00 óráig

**Ikrényi kirendeltségen:**

- hétfőn: 08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 16.00 óráig
- kedden: 13.00 – 16.00 óráig
- szerdán 08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 18.00 óráig
- csütörtökön: 08.00 - 12.00 óráig
- pénteken 08.00 - 12.00 óráig

b.) A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

**Abda:**

Polgármester	kedd:	12.00 – 16.00 óráig
Jegyző	csütörtök:	15.00 - 18.00 óráig

**Börcs:**

Polgármester	hétfő:	13.00 – 17.00 óráig
Jegyző	szerda:	14.00 - 16.00 óráig

**Ikrény:**

Polgármester	hétfő:	13.00 – 16.00 óráig
Jegyző	kedd:	08.00 - 16.00 óráig

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

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

## **IV. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok**

### **1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását, a szabadságolási ütemterv szerint.
- Igazolja a dolgozók úti számláit, továbbá dönt a köztisztviselők
  - kinevezéséről,
  - javadalmazásáról,
  - jutalmazásáról,
  - kitüntetéséről,
  - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
  - anyagi és fegyelmi felelősségre vonásáról.

A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármesterek által meghatározott körben – a polgármesterek egyetértése szükséges.

### **2. A helyettesítés szabályozása:**

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Technikai dolgozók helyettesítését a polgármesterek szervezik.

### **3. Ügyiratkezelés, ügyintézés:**

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése osztott. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az erre kijelölt köztisztviselő végzi. Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. A titkos iratok kezelését és megőrzését az erre kijelölt köztisztviselő végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint. Egyéb ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

### **4. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése**

A hivatalban az iktatási feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselő látja el. Az iktatást végző ügyintéző

- a hozzá érkező ügyiratot érkezteti és ellátja a kiadás dátumával.
- sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a „sürgős” szót, határidő megjelölése mellett,
- induló ügyeknél kötelezően, már folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat.

### **5. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendje**

Aláírási jog illeti meg – hatósági ügyek kivételével – a polgármestereket. (Külön törvényben meghatározott hatósági ügyekben a polgármestereket is megilleti az aláírási jog.)

A jegyző feladat-, és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot távollétében az aljegyzőt illeti meg az aláírási jog.

Kiadmányozási jog illeti meg az előadókat (távollétükben a helyettesítő személyt) továbbá a börcsi kirendeltség ügyintézőjét hivatalon belüli intézkedés során,

- Az ügy érdemét nem érintő ún. közbenső intézkedések (hiánypótlás, időpont közlés stb.) esetén,
- Külső szervektől, intézményektől, képviselőktől stb. a hozzájuk érkező megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő testület, tisztségviselő, bizottság vagy a jegyző hatáskörébe,

Érdemi ügyekben az előadókat az aláírási jogosultság az alábbiak szerint illetik meg:

### **Igazgatási előadókat:**

- ❖ Néesség-nyilvántartás
- ❖ Anyakönyvi ügyiratok
- ❖ Jegyzőkönyvi kivonatok
- ❖ Környezettanulmányok
- ❖ Szociális ügyek

### **Adóügyi előadót:**

- ❖ Adóigazolások

### **Gazdálkodási előadókat:**

- ❖ Költségvetési munkarészek
- ❖ Statisztikai jelentések

### **A Börcsi Kirendeltség előadóját:**

- ❖ néesség-nyilvántartás
- ❖ jegyzőkönyvi kivonatok
- ❖ környezettanulmányok
- ❖ adóigazolások
- ❖ statisztikai jelentések
- ❖ anyakönyvi ügyiratok.

### **Az Ikrényi Kirendeltség előadóit:**

- ❖ néesség-nyilvántartás
- ❖ jegyzőkönyvi kivonatok
- ❖ környezettanulmányok
- ❖ adóigazolások
- ❖ statisztikai jelentések
- ❖ anyakönyvi ügyiratok.

**OTP-nél és helybeni postahivatalnál** történő forgalom aláírói a bejelentett módon, egyik aláíró a polgármester illetve a jegyző, a másik aláíró lehet:

- polgármester,
- jegyző,
- gazdálkodási előadó,
- börcsi előadó,
- ikrényi előadó.

Az aláírt, ellenjegyzett irat postázásáról az iratot készítő előadó gondoskodik.

Főszabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratait be kell iktatni. Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket.

A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:

Pl.: sorszám/20... sz. Polgármesteri Utasítás

Pl.: sorszám/20... sz. Jegyzői Utasítás

Az utasításokat nyilvántartás és közzététel céljából az érintett előadóhoz kell eljuttatni.

Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket két évig kézi irattárban, majd központi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó jogszabályok szerint kell elvégezni.

Az előbbieken megállapított szabályok betartásáért az illetékes előadók felelnek. A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, annak megtartását és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

6. A Hivatal tekintetében a **kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait** külön szabályzat szabályozza.

7. A **hivatalos bélyegzők** megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat

..... település, 20....., .....hó ....nap

.....  
az átvevő aláírása

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni. Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

8. A **Hivatal köztisztviselőinek** jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól külön rendelet rendelkezik.

## V. Záró rendelkezések

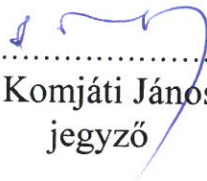
1. A Hivatal Ügyrendje 2020. január 1-én lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszti.
2. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása, a Hivatal munkarendje, az ügyfélfogadás rendje a jelen ügyrend szerint alakul.

3. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje az SZMSZ függelékét képezi.

4. A jegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

Abda, 2019. december 04.



  
Komjáti János  
jegyző

**Záradék:**

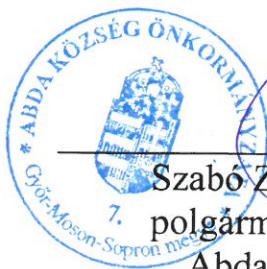
Az ügyrendet

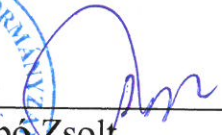
Abda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 108/2019.(XII.4.) számú határozatával,

Börcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 58/2019.(XII.4.) számú határozatával,


Ikrény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 102/2019.(XII.4.) számú határozatával jóváhagyta.


Abda, 2019. december 04.



  
Szabó Zsolt  
polgármester  
Abda



  
Rác Róbert  
polgármester  
Börcs



Németh Tamás  
polgármester  
Ikrény



