

## 5. Napirend

### **ELŐTERJESZTÉS** Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Megállapodás módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényt, (továbbiakban: Möt.) 84-86.§-a értelmében minden 2000 fő állandó lakosság számát<sup>1</sup> meg nem haladó település számára kötelező közös hivatal létrehozása. A települések azonban maguk választhatják meg, hogy a járason belül kívül/kikkel társulnak.

További szabály, hogy legalább 2000 fő összlakosság számának vagy legalább hét településnek meg kell lennie a közös hivatal megalakításakor.

Közös önkormányzati hivatalt azok a járason belüli települési önkormányzatok hozhatnak létre, melyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól és a települések lakosság száma nem haladja meg a 2000 főt.

Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete Borsosberény és Bánk Község Önkormányzatával együttműködve, 2013. január 1-jétől létrehozta és fenntartja a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatalt.

A közös önkormányzati hivatal egy speciális társulás, melyet az önkormányzatok megállapodásukkal hoznak létre, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok, valamint a polgármesteri és jegyzői közigazgatási feladat- és hatáskörökbe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok hatékonyabb, célszerűbb ellátására.

A községi önkormányzatok által létrehozott közös hivatal létszámát az érintett települések a közös hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban állapítják meg.

A törvény kiemeli, hogy az ügyfélfogadást biztosítani kell minden településen, melynek módját és mértékét a képviselő-testületek megállapodására bízta.

A Möt. rögzíti, hogy a székhelytelepülést, valamint a közös önkormányzati hivatal létszámát az érintett képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban határozzák meg.

A Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal eltelt közel 2 éves működése alapján megállapítható, hogy egyes területeken dolgozó köztisztviselők leterheltsége oly mértékű, amely már veszélyezteti a szakmai munka magas színvonalát és pontosságát, ezért a Közös Önkormányzati Hivatal létszámkeretének 2 fővel (aljegyző, pénzügyi-számviteli ügyintéző) történő emelése indokolt.

A három település polgármesterei között lezajlott megbeszélés során született egyezségnek megfelelően előkészített módosított megállapodás értelmében a Közös Önkormányzati Hivatal megállapodása a következőkben kerülne módosításra:

- A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma – munkaidő arányra vetítve – 12 fő.  
A Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott tisztviselők munkavégzési hely szerinti megoszlása:
  - 3 fő a székhelyen, Borsosberényben
  - 5 fő (3 fő teljes munkaidőben, 2 fő részmunkaidőben foglalkoztatott) a Bánki Kirendeltségen,
  - 3 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott a Tolmácsi Kirendeltségen,
  - 1 fő jegyző a székhelyen és a kirendeltségeken is végez munkát.
  - 1 fő aljegyző a székhelyen és a kirendeltségeken is végez munkát.

---

<sup>1</sup> A közös önkormányzati hivatal létrehozása során főszabály szerint a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásának évében, azaz a 2014. január 1-jei lakosság számot kell figyelembe venni.

Az ügyfélfogadás és igazgatási ügyintézés valamennyi társult településen – a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint – folyamatosan, egyes igazgatási feladatok tekintetében időszakosan ellátásra kerül.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi munkavégzési helyén (székhelyen és kirendeltségeken) szükség szerint látja el feladatát, és a jegyző, vagy aljegyző, vagy megbízottja valamennyi településen előre meghatározott időpontban ügyfélfogadást tart.

A pénzügyi, gazdasági és a foglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok a székhelyen és a tolmácsi, valamint banki kirendeltségen dolgozó alkalmazottak bevonásával, a Banki Kirendeltségen dolgozó, felsőfokú pénzügyi-, gazdasági iskolai végzettséggel rendelkező munkatárs irányításával kerül ellátásra.

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott tisztviselők a szokásos munkavégzési helyüktől eltérően a székhelyen vagy kirendeltségen, illetve másik kirendeltségen végezzenek munkát.

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti felépítését, tagozódását, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, működését a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A megállapodás módosítása értelmében tehát a pénzügyi, gazdasági, munkaügyi feladatok ellátása mindhárom társult önkormányzat (Bánk, Borsosberény, Tolmács) tekintetében az adott településen dolgozó 1-1 pénzügyi-számviteli ügyintéző látja el, Péntes Klára irányításával, vezetésével.

A megállapodás lehetőséget teremt arra, hogy az önkormányzati működés folyamatos és zavartalan működésének biztosítása érdekében a jegyző helyettesítésére aljegyző kerüljön kinevezésre. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

Az önkormányzati döntések folyamatos szakszerű előkészítése, végrehajtásuk hatékony szervezése, a törvényes önkormányzati működés biztosítása, illetve a testület és a polgármester munkájának segítése érdekében lényeges, hogy a jegyzőt megfelelő felkészültségű és szakismerettel rendelkező szakember helyettesítse.<sup>2</sup> A jegyző munkáját az aljegyző segíti, távollétében a jegyzőt helyettesíti.

A Möt. rendelkezései értelmében a jegyzőhöz hasonlóan, az aljegyzőt is a polgármester - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – nevezi ki. A kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges.<sup>3</sup> Az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírása alapján az aljegyző illetményét kinevezéskor a polgármester, azt követően a jegyző a törvény jegyzői alapilletményre vonatkozó rendelkezése<sup>4</sup> alapján összességében állapítja meg úgy, hogy az nem érheti el a jegyző illetményét, és nem lehet alacsonyabb a már megállapított illetményénél.

A 2014. évi költségvetési törvény alapján a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal állami támogatása 35.266 ezer Ft, a Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tervezett kiadása 32.818 ezer Ft. Összességében a 2014. évre megállapítható, hogy az állami normatíva a megállapodásban foglalt feltételekkel működő Közös Önkormányzati Hivatal kiadásait teljes körűen fedezni, a kiadásokon felüli állami támogatás (különbözetet) – a megállapodás szerint - a három község önkormányzata között egyenlő arányban (előzetes kalkulációink szerint megközelítőleg önkormányzatonként 816 ezer Ft) az Önkormányzatok részére továbbutalásra kerül.

Az előzetes számítások alapján a két fős létszámbővítés kalkulált éves költsége 4,7 millió Ft, melyre az állami támogatás fedezetet nyújt.

<sup>2</sup> Aljegyzővé az nevezhető ki, aki igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítéssel, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítéssel, és jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott minősítéssel rendelkezik, és legalább kétévi közigazgatási gyakorlatot szerzett.

<sup>3</sup> Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatali létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot

<sup>4</sup> A jegyző alapilletménye: a 3000-nél kevesebb lakosú településen az illetményalap (jelenleg 38.500 Ft) 6,25-szorosa.

Kérem, hogy az előterjesztett megállapodás tervezetét szíveskedjenek megtárgyalni és a színvonalas hivatali feladatellátás érdekében a módosított megállapodást szíveskedjenek elfogadni!

A Möt. 67.§ d) pontja a következő rendelkezést rögzíti:

A polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó megállapodás, valamint a jegyző javaslata alapján a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a határozati javaslatban foglaltak szerint javasolom meghatározni.

A Közös Hivatal szervezeti tagozódását az előterjesztés mellékletét képező szervezeti és működési szabályzat szervezeti ábrája szemlélteti.

Javasolom a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének határozati javaslat szerinti meghatározását, valamint az ez alapján előterjesztett hivatali szervezeti és működési szabályzat határozati javaslat szerinti elfogadását.

Tolmács, 2014. november 14.

Tisztelettel:

Hajnis Ferenc  
polgármester

**..... /2014. (XI.....) Képvisező-testületi Határozati javaslat:**

Tolmács Község Önkormányzatának Képvisező-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdés és 87.§-a alapján az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. január 1-jétől létrehozott és működtetett Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal önálló költségvetési szervre vonatkozó megállapodás 2015. január 1-jei hatályba lépéssel történő módosítását, illetve a módosítással egységes szerkezetbe foglalt megállapodást az előterjesztettek szerint elfogadja és jóváhagyja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosított megállapodás aláírására.

Határidő: 2015. január 1-jétől folyamatos, a megállapodás következő módosításáig

Felelős: polgármester

**..... /2014. (XI.....) Képvisező-testületi Határozati javaslat:**

Tolmács Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ d) pontja alapján a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét – a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodással összhangban – a következők szerint határozza meg.

1. A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A közös önkormányzati hivatalban az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek és vezetők működnek:

- |             |                            |
|-------------|----------------------------|
| a) Jegyző   | 1 álláshely köztisztviselő |
| b) Aljegyző | 1 álláshely köztisztviselő |

- |                                      |                               |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| c) Önkormányzati és Hatósági csoport | 5,75 álláshely köztisztviselő |
| d) Pénzügyi csoport                  | 4,5 álláshely köztisztviselő  |
2. A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:  
hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig  
pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.  
A munkáltatói jogok gyakorlója egy-egy dolgozóra vonatkozóan a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.
3. A közös önkormányzati hivatal dolgozói a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást.  
Az ügyfélfogadás rendje:  
a) hétfőtől csütörtökig: 9.00 órától 16.00 óráig  
b) pénteken: 9.00 órától 13.00 óráig.  
A 30 perc munkaközi szünet 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.  
A jegyző kedden és csütörtökön a Tolmácsi Kirendeltségen, egyéb időpontokban szükség szerint a székhelyen és a Bányai Kirendeltségen végez munkát, és előre meghatározott időpontban ügyfélfogadást tart.

Határidő: 2015. január 1-jétől folyamatos

Felelős: jegyző

**..... /2014. (XI.....) Képviselő-testületi Határozati javaslat:**

Tolmács Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. január 1-jei hatályba lépéssel jóváhagyja.

Határidő: 2015. január 1-jétől folyamatos

Felelős: polgármester

## MEGÁLLAPODÁS

### **Közös Önkormányzati Hivatal alakítására és fenntartására**

*Módosítással egységes szerkezetben*

*Hatályos: 2015. január 1-jétől*

#### **amely létrejött**

**Bánk Község Önkormányzata** (2653 Bánk, Hősök tere 11., képviselő: Ivanics András polgármester)

**Borsosberény Község Önkormányzata** (2644 Borsosberény, Petőfi út 161., képviselő: Molnárné Gere Rita polgármester)

**Tolmács Község Önkormányzata** (2657 Tolmács, Sport u. 1. képviselő: Hajnis Ferenc polgármester)

**között** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) **84. §-a, valamint 87.§-a alapján közös önkormányzati hivatal létrehozása** tárgyában az alábbiak szerint.

- 1.) Bánk Község Önkormányzata, Borsosberény Község Önkormányzata és Tolmács Község Önkormányzata 2013. január 1. napjától, határozatlan időre, Borsosberény székhellyel közös önkormányzati hivaltal hoz létre és tart fenn.
- 2.) A közös önkormányzati hivatal székhelye: 2644 Borsosberény, Petőfi út 161.  
Telephelye: 2653 Bánk, Hősök tere 11.  
Telephelye: 2657 Tolmács, Sport u. 1.
- 3.) A közös önkormányzati hivatal elnevezése: Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal).  
  
A Közös Önkormányzati Hivatal két állandó jellegű kirendeltsége:  
  
Telephely elnevezése: Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bánki Kirendeltsége (továbbiakban: Bánki Kirendeltség)  
  
Telephely elnevezése: Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltsége (továbbiakban: Tolmácsi Kirendeltség)
- 4.) A közös önkormányzati hivatal illetékességi területe Bánk, Borsosberény és Tolmács települések közigazgatási területére terjed ki.
- 5.) A közös önkormányzati hivatal feladatai a jegyző vezetésével a székhelyen és a kirendeltségeken kerülnek ellátásra.
- 6.) A jegyző helyettesítését aljegyző látja el. Az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző helyettesítését a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott személy látja el.
- 7.) A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma – munkaidő arányra vetítve – 12,25 fő. A Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott tisztviselők munkavégzési hely szerinti megoszlása: 3 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott a székhelyen, 5 fő (3 fő teljes munkaidőben, 2 fő részmunkaidőben foglalkoztatott) a Bánki Kirendeltségen, 3 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott a Tolmácsi Kirendeltségen végez munkát, 1 fő jegyző és 1 fő aljegyző a székhelyen és a kirendeltségeken is végez munkát.

Az ügyfélfogadás és igazgatási ügyintézés valamennyi társult településen – a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint – folyamatosan, egyes igazgatási feladatok tekintetében időszakosan ellátásra kerül.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi munkavégzési helyén (székhelyen és kirendeltségeken) szükség szerint látja el feladatát, és a jegyző, vagy aljegyző, vagy megbízottja valamennyi településen előre meghatározott időpontban ügyfélfogadást tart.

A pénzügyi, gazdasági és a foglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok a székhelyen és a tolmácsi, valamint bánki kirendeltségen dolgozó alkalmazottak bevonásával, a Bánki Kirendeltségen dolgozó, felsőfokú pénzügyi-, gazdasági iskolai végzettséggel rendelkező munkatárs irányításával kerül ellátásra.

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott tisztviselők a szokásos munkavégzési helyüktől eltérően a székhelyen vagy kirendeltségen, illetve másik kirendeltségen végezzenek munkát.

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti felépítését, tagozódását, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, működését a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

8.) A közös önkormányzati hivatal működési és fenntartási költségei:

a) A Közös Önkormányzati Hivatal éves költségvetés alapján gazdálkodik.

A Közös Önkormányzati Hivatal kapcsán járó állami támogatás (önkormányzati hivatal működésének támogatása) a – a székhely önkormányzat közvetítésével – a Közös Önkormányzati Hivatal bevétele. A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését a társult képviselő-testületek hagyják jóvá. A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését a társult önkormányzatok képviselő-testületei külön-külön megtartásra kerülő ülésen is elfogadhatják. Amennyiben a költségvetést valamely képviselő-testület nem fogadja el, és a képviselő-testületek között egyezség nem jön létre, az egyezség létrehozása érdekében a társult önkormányzatok képviselő-testületei a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését együttes képviselő-testületi ülés keretében tárgyalják és fogadják el. A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése beépül a székhely szerinti Borsosberény Község Önkormányzata költségvetési rendletébe.

b) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése fedezi a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken dolgozó tisztviselők, valamint a jegyző és aljegyző személyi juttatásainak és járulékainak, a munkába járással, kiküldetéssel kapcsolatos költségeket, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal szakmai működéséhez kapcsolódó egyéb dologi kiadásokat, mint például szoftver díjak, papír, írószerszám, irodaszerszám, szakmai anyag stb. A Közös Önkormányzati Hivatal működési helyén (székhely és kirendeltségek) felmerülő közüzemi díjak (fűtés, világítás, posta, telefon, fax, internet, tisztítószer) nem tartoznak a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésébe, a közüzemi szolgáltatói díjakat az adott települési önkormányzat viseli.

c) A társult önkormányzatok Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez éves hozzájárulást fizetnek, amennyiben a Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez kapott állami támogatás beszámítással csökkentett összege nem fedezi a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének kiadásait. Az önkormányzati hozzájárulás összege: a Közös Önkormányzati Hivatal éves működési költsége és a Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez nyújtott állami támogatás éves összegének különbözete. A szükséges éves hozzájárulás összegét a társult önkormányzatok egyelő arányban viselik és fizetik.

Ezen hozzájárulás összegét – a Közös Önkormányzati Hivatal éves költségvetése alapján – havi egyenlő részletekben, minden hónap utolsó munkanapjáig kell átutalni a Közös Önkormányzati Hivatal adott bankszámlájára.

A tárgyév során fizetett hozzájárulás összege a Közös Önkormányzati Hivatal éves beszámolója alapján elszámolásra kerül a társult önkormányzatok felé, amennyiben az elszámolás alapján további hozzájárulás fizetési kötelezettség merül fel, az önkormányzatok az elszámolás szerinti további hozzájárulási összeget egyenlő arányban megfizetik.

Amennyiben az önkormányzati hivatali működéshez nyújtott állami támogatás (beszámítással csökkentett) összege meghaladja a Közös Önkormányzati Hivatal éves költségvetési kiadását,

az így keletkezett ún. „többlet” támogatás a hivatali működés (székhely és kirendeltségek) közüzemi díjainak fedezeteként a társult települési önkormányzatokat illeti meg, egyenlő arányban.

- 9.) A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Borsosberény Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja, azzal, hogy a kinevezés és felmentés mellett a teljesítményértékelés és jutalmazás tekintetében is a társult önkormányzatok Polgármestereinek a Möt. 83.§ b) pontban foglaltaknak megfelelő többségi döntése szükséges.
- 10.) A Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja.
- 11.) A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről és gazdálkodásáról évente beszámol a társult önkormányzatok képviselő-testületei előtt.
- 12.) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában külön belső szabályzatok rögzítik a kiadmányozás szabályait, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjét, és az iratkezelés szabályzatát.
- 13.) A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására, megszüntetésére a Möt. 85.§ (3) bekezdésében foglaltak vonatkoznak.
- 14.) A megállapodás módosítását kezdeményezheti bármely társult önkormányzat polgármestere. A megállapodás módosításához a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek minősített többséggel elfogadott határozata szükséges.
- 15.) A Közös Önkormányzati Hivatal közérdekű adatai – a nyilvánosság biztosítása érdekében – valamennyi társult önkormányzat honlapján közzétételre kerülnek.
- 16.) Ezen módosított megállapodás a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek minősített többséggel meghozott, jóváhagyó határozatával, 2015. január 1-jétől válik hatályossá.

Borsosberény, 2014. december .....

Ivanics András  
Bánk Község Polgármestere

Molnárné Gere Rita  
Borsosberény Község Polgármestere

Hajnis Ferenc  
Tolmács Község Polgármestere

Jóváhagyó záradék:

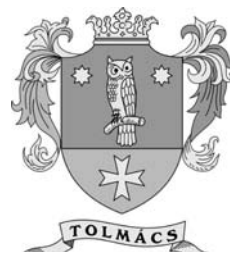
A megállapodást Bánk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2014. (XI.....), Borsosberény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ...../2014. (XI.....), Tolmács Község Önkormányzatának képviselő-testülete a ...../2014. (XI.....) határozatával jóváhagyta.

Ivanics András  
Bánk Község Polgármestere

Molnárné Gere Rita  
Borsosberény Község Polgármestere

Hajnis Ferenc  
Tolmács Község Polgármestere

**BORSOSBERÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
2644 Borsosberény, Petőfi út 161.



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

*(módosítással egységes szerkezetben)*

**Hatályos: 2015. január 1-jétől**

A szervezeti és működési szabályzatot 2015. január 1. napjától hatályba helyezem.

Torma Andrea  
jegyző

Jóváhagyó záradék:

Bánk Község Önkormányzatának képviselő-testülete a .../2014. (.....) határozatával, Borsosberény Község Önkormányzatának képviselő-testülete...../2014. (....) határozatával, Tolmács Község Önkormányzatának képviselő-testülete a .../2014. (.....) határozatával jóváhagyta.

Ivanics András  
Bánk Község Polgármestere

Molnárné Gere Rita  
Borsosberény Község Polgármestere

Hajnis Ferenc  
Tolmács Község Polgármestere



# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti egységeket, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

### 2. A közös hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A közös önkormányzati hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

#### *2.1. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, Alapító Okirat*

A közös önkormányzati hivatalt Bánk Község Önkormányzat képviselő-testülete a 100/2012. (XII.17.) határozatával, Borsosberény Község Önkormányzat a 76/2012. (XII.12.) határozatával, Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a 107/2012. (XII.17.) határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat. A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza. A módosított megállapodást Bánk Község Önkormányzat képviselő-testülete a .../2014. (XI.....) határozatával, Borsosberény Község Önkormányzat képviselő-testülete a .../2014. (XI.....) határozatával, Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a .../2014. (XI.....) határozatával fogadott el.

#### *2.2. Egyéb dokumentumok*

A közös önkormányzati hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét meghatározó és segítő belső szabályok, leírások.

A közös önkormányzati hivatal működését az SZMSZ mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

- Bizonylati rend és bizonylati album
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
- Iratkezelési szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közzolgálati szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend

- Számviteli politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

### 3. A közös önkormányzati hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhelye: 2644 Borsosberény, Petőfi út 161.  
Tel./fax: +36 35 374 321  
[www.borsosbereny.hu](http://www.borsosbereny.hu), [hivatal@borsosbereny.hu](mailto:hivatal@borsosbereny.hu)

Telephelyei:

1. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bányi Kirendeltsége  
2653 Bány, Hősök tere 11.  
Tel./fax: +36 35 342 804, +36 35 342 806  
[www.bank-falu.hu](http://www.bank-falu.hu), [hivatal@bank-falu.hu](mailto:hivatal@bank-falu.hu)
2. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltsége  
2657 Tolmács, Sport utca 1.  
Tel./fax: +36 35 550 157  
[www.tolmacs.hu](http://www.tolmacs.hu), [hivatal@tolmacs.hu](mailto:hivatal@tolmacs.hu)

Alapítók neve:

1. Bány Község Önkormányzata  
2653 Bány, Hősök tere 11.
2. Borsosberény Község Önkormányzata  
2644 Borsosberény, Petőfi út 161.
3. Tolmács Község Önkormányzata  
2657 Tolmács, Sport u. 1.

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt. 2651 Rétság, Rákóczi út 30.

Bankszámlaszám: 11741031-15807126

Adószám: 15807126-1-12

A közös önkormányzati hivatal alaptevékenysége: helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11.)

A közös önkormányzati hivatal működési területe: Bány, Borsosberény és Tolmács községek közigazgatási területe

A közös önkormányzati hivatal felügyeleti szervei:

1. Irányító szerv neve, székhelye  
Borsosberény Község Önkormányzata képviselő-testülete  
(székhely: 2644 Borsosberény, Petőfi út 161.)
2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye

Bánk Község Önkormányzata képviselő-testülete és  
(székhely: 2653 Bánk, Hősök tere 11.)  
Tolmács Község Önkormányzata képviselő-testülete  
(székhely: 2657 Tolmács, Sport u. 1.)

3. Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:  
Nógrád Megyei Kormányhivatal  
3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 9.  
Levelezési cím:  
3101 Salgótarján, Pf.: 265.  
Tel.: 06 (32) 620-702  
Fax.: 06 (32) 620-713  
E-mail: hivatal@nmkh.gov.hu
4. Gazdálkodását ellenőrző szerv:  
Állami Számvevőszék Nógrád Megyei Ellenőrzési Irodája  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.  
Tel.: +36-32-520-680
5. Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:  
Magyar Államkincstár  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 15.  
Levelezési cím: 3101 Salgótarján, Pf.: 42  
Telefon: (32) 410-722  
Fax: (32) 620-806  
E-mail: ahi.nog@allamkincstar.gov.hu

#### **4. A közös önkormányzati hivatal jogállása**

A közös önkormányzati hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek a Möt. 83.§ b) pontban foglaltaknak megfelelő többségi döntésével történik.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

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

A közös önkormányzati hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra egyaránt)
- a közös önkormányzati hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a közös önkormányzati hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **II. FEJEZET**

### **A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI**

## 1. A közös önkormányzati hivatal feladata és hatásköre

A közös önkormányzati hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a közös önkormányzati hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A közös önkormányzati hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)
- Az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV.. törvény (továbbiakban: Áht.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- ágazati közigazgatási jogszabályok

### 1.1. A közös önkormányzati hivatal tevékenységei

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladatok	
száma	megnevezése
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtott igazgatási tevékenysége
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841173	Statisztikai tevékenység
841238	Szociális szolgáltatások helyi igazgatása és szabályozása

### 1.2. A közös önkormányzati hivatal feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	3
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosság száma (megközelítőleg a 2014.01.01. állapotot figyelembe véve)	fő	2.370

### III. FEJEZET

## A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

A közös önkormányzati hivatal alá- és fölrendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

### 2. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. E követelménynek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a közös önkormányzati hivatalban – a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszám alapján – az alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) Önkormányzati és Hatósági csoport – 5,75 álláshely
- b) Pénzügyi Csoport – 4,5 álláshely

a) Önkormányzati és Hatósági csoport feladatai:

- közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
- önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
- önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a közös önkormányzati hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport dolgozói közül 2 fő a székhelyen, 2 fő a Tolmácsi Kirendeltségen, és 2 fő köztisztviselő a Bánki Kirendeltségen végez munkát. A dolgozók osztott munkakörben pénzügyi vonatkozású feladatokat is elláthatnak: pl. a házi pénztár kezelésével kapcsolatos Pénztárosi feladatok, bankszámla kezelésével kapcsolatos feladatok.

b) Pénzügyi csoport feladatai:

- a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,

- a közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,
- az önkormányzatok intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi csoport gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételből fedeznek.

A pénzügyi csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a közös önkormányzati hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a közös önkormányzati hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaező-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvezetéssel, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A Pénzügyi csoport dolgozói közül 1 fő a székhelyen, 1 fő a Tolmácsi Kirendeltségen, 3 fő köztisztviselő a Bánki Kirendeltségen végez munkát.

A pénzügyi csoport munkatársai feladatukat a pénzügyi csoportvezetői feladatokat ellátó felsőfokú pénzügyi- gazdasági iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő irányításával látják el.

### **3. A közös önkormányzati hivatali munkakörök**

A közös önkormányzati hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, felettesét, valamint a helyettesítést. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

### **4. A közös önkormányzati hivatal vezetése, a vezető feladatai**

#### ***4.1. A jegyző feladatai***

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- terezi, szerezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,

- elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

#### **4.2. Az aljegyző, illetve az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző-helyettes feladatai**

- a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatallal kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat,
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat.

Az aljegyző, illetve a jegyző-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz, illetve amit a jegyző feladat- és hatáskörébe utal.

Az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző-helyettes munkakör kapcsolt munkaköri feladatként kerül ellátásra.

#### **4.3. Ügyintézők**

A közös önkormányzati hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Pénzügyi csoport munkáját a csoportvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő – a jegyző vezetésével - szervezi és irányítja, aki szakmailag felel a csoport munkájáért.

A közös önkormányzati hivatal dolgozói közül a jegyző valamennyi településen, az aljegyző elsősorban a székhelyen, illetve szükség esetén valamennyi településen, 3 fő a székhelyen, 5 fő a Bánki Kirendeltségen, 3 fő a Tolmácsi Kirendeltségen végez munkát. Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, illetve a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

## **5. A közös önkormányzati hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek**

### **5.1. A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórumok**

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

*Vezetői értekezlet:*

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- aljegyző, illetve jegyző-helyettes,
- pénzügyi csoportvezető,

- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a közös önkormányzati hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

*Dolgozói munkaértekezlet:*

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a közös önkormányzati hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a közös önkormányzati hivatal munkájáról, értékeli a közös önkormányzati hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

## **5.2. A közös önkormányzati hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek**

A közös önkormányzati hivatal vezetése együttműködik a közös önkormányzati hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A közös önkormányzati hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A közös önkormányzati hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az aljegyző, illetve a jegyző-helyettes gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

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

## **1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

### **1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony**

A közös önkormányzati hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.



A közös önkormányzati hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

A közös önkormányzati hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

### ***1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat***

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1)-(2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) anyakönyvvezető
- d) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

## ***1.2. A dolgozók díjazása***

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendelete, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

### ***1.2.1. Rendszeres személyi juttatások***

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak. A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

### ***1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások***

#### ***1.2.2.1. Jutalom***

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások, és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és – amennyiben a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére.

A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt.

A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

#### *1.2.2.2. Megbízási díj*

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére irányuló szerződés, vagy számla ellenében történő igénybevételre vonatkozó szerződés külső személlyel vagy szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok ellátására köthető.

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre például az alábbi feladatok ellátására köthető szerződés:

- Statisztikai adatfelmérés,
- Szakértői tevékenység,
- Hatástanulmányok elkészítése,
- Tervek, tervdokumentációk elkészítése,
- Ellenőrzések elvégzése.

### **1.2.3. Egyéb juttatások**

#### *1.2.3.1. Cafetéria-juttatás*

A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők a Kttv. 151.§-a alapján egységes cafetéria-juttatásra jogosultak.

A cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét - amely magánba foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – a jegyző a Ktv. 151.§ (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§ (2) bekezdése alapján - figyelembe véve a Korm.rendelet 9.§ (6) bekezdés rendelkezését - a közszolgálati szabályzatban határozza meg.

Az éves keretösszeg a Korm.rendelet 9.§ (5) bekezdése értelmében a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

A választható juttatások a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében azonosak.

A cafetéria-juttatás igénybe vételének részletes szabályai a Közszolgálati Szabályzatban kerülnek meghatározásra.

#### *1.2.3.2. Tanulmányi ösztöndíj, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás*

A közös önkormányzati hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A továbbképzés támogatásával kapcsolatos hatáskört a jegyző gyakorolja, a részletszabályokat a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

#### *1.2.3.3. Családtámogatási támogatás*

Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek az adott költségvetési évben gyermeke született.

A családalapítási támogatás részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

#### *1.2.3.4. Illetményelőleg*

A köztisztviselő – kérelmére – illetményelőlegben részesíthető.

Az illetményelőleg nyújtásának részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

#### *1.2.3.5. Közlekedési költségtérítés*

A közös önkormányzati hivatal dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának a munkáltató nevére szóló számla ellenében történő megtérítése,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás havi költségtérítéseként a tényleges utazási költség megtérítésre kerül: költségtérítésként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság), a mindenkori NAV által közzétett üzemanyagár, valamint a gépjárműre érvényes, kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma alapján kiszámított költség kerül megtérítésre, nettó módon számított jövedelemként.

#### *1.2.3.6. Mobil telefon használat*

A közös önkormányzati hivatal dolgozói saját mobil telefon készülék használatával az önkormányzatokat megillető kedvezményes előfizetői díjszomag használatára jogosultak. A telefonhasználat szolgáltatási díját továbbszámlázott szolgáltatásként a foglalkoztatott fizeti.

### ***1.3. A munkavégzés, a munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a közös önkormányzati hivatal érdekét sértené.

A közös önkormányzati hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználó nevek, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a közös önkormányzati hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

#### ***1.4. A munkaidő***

A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig

pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel – a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

#### ***1.5. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadása***

A közös önkormányzati hivatal dolgozói a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás rendje:

hétfőtől csütörtökig: 9.00 órától 16.00 óráig

pénteken: 9.00 órától 13.00 óráig.

A munkaközi szünet (ebéidő) 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

#### ***1.6. Szabadság***

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkaáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti község polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv.-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat a Pénzügyi csoport vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részlet-szabályokat a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

### ***1.7. A helyettesítés rendje***

A közös önkormányzati hivatalnál folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre.

### ***1.8. Munkakörök átadása***

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közzszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

### ***1.9. Egyéb szabályok***

#### ***Telefonhasználat***

A közös önkormányzati hivatal dolgozói az általuk használt mobil telefon kártyák után kiszámlázott telefonbeszélgetések díját kötelesek a számla ellenében megtéríteni.

#### ***Fénymásolás***

A közös önkormányzati hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért a külön rendelkezésben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

#### ***Dokumentumok kiadása***

A közös önkormányzati hivatali dokumentumok kiadása kizárólag a jegyző engedélyével történhet.

### ***1.10. Saját gépkocsi használat***

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

## **2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség**

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.

A pénztárost, raktárkészlet-kezelőket, egyéb pénzkezelőket az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.)

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatal felelősség terheli. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

## **3. A közös önkormányzati hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### ***3.1. A belső kapcsolattartás***

A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek és ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység vagy ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartást szolgálják a különböző értekezletek, fórumok is.

### ***3.2. A külső kapcsolattartás***

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a közös önkormányzati hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn. A közös önkormányzati hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, hatóságokkal folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni.

### **3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a közös önkormányzati hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A közös önkormányzati hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a közös önkormányzati hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a közös önkormányzati hivatal tevékenységében zavart, 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 anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **4. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése**

A közös önkormányzati hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal, külön-külön a közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történik. A közös önkormányzati hivatal székhelyén és a Kirendeltségeken történő iktatást a település kezdőbetűjével történő megkülönböztető jelzéssel kell ellátni (Bánk esetében „B”, Borsosberény esetében „Bb”, Tolmács település esetében „T” betű jelölést használva).

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért az aljegyző, illetve a jegyző helyettese felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

## **5. A kiadmányozás rendje**

A közös önkormányzati hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza.

A közös önkormányzati hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja. Az aljegyző az általa kiadmányozott iratokról az első lehetséges alkalommal köteles tájékoztatást adni a jegyző részére.

Önálló kiadmányozásra jogosult a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott feladat- és hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

## **6. A bélyegzők használata, kezelése**

A közös önkormányzati hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők listáját és lenyomatait a *3. számú melléklete* tartalmazza.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen, illetve a kiadmányozás szabályai alapján aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, kötelezést, jogról való lemondást, stb. jelent.

A közös önkormányzati hivatalban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- aljegyző, illetve a jegyző helyettese,
- Önkormányzati és Hatósági Csoport,
- Pénzügyi Csoport,
- Anyakönyvvezetők és néesség-nyilvántartó ügyintézők.

A közös önkormányzati hivatalban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## **7. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásának rendje**

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a közös önkormányzati hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a Pénzügyi Csoport a pénzügyi csoportvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő irányításával látja el.

A közös önkormányzati hivatal a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi csoportvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő a felelős.

A közös önkormányzati hivatal az általános forgalmi adónak nem alanya.

### **7.1. Bankszámla feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni. Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő jogosult. A rendelkezésre és aláírásra



jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő köteles gondoskodni.

A közös önkormányzati hivatal részére a meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Kereskedelmi bank megnevezése	Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
OTP Bank Nyrt. Rétság	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal	11741031-15807126

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

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a közös önkormányzati hivatal vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban - határozza meg.

## **8. Belső ellenőrzés**

A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Möt. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

### **8.1. A belső ellenőrzés működése**

A közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által megkötött megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján külső személy vagy szerv végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

### **8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység (Pénzügyi Csoport) által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## **9. Közös önkormányzati hivatali óvó, védő előírások**

A közös önkormányzati hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját, köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A közös önkormányzati hivatal biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a közös önkormányzati hivatal által foglalkoztatott személyekre.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal módosított szervezeti és működési szabályzata Bánk Község Önkormányzata képviselő-testületének, Borsosberény Község Önkormányzata képviselő-testületének, és Tolmács Község Önkormányzata képviselő-testületének jóváhagyásával 2015. január 1. napján lét hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a jegyző, vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

2014. november .....

.....  
jegyző

### Jóváhagyó Záradék:

Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bánk Község Önkormányzat képviselő-testülete a .../2014. (XI.....) határozatával, Borsosberény Község Önkormányzat képviselő-testülete a .../2014. (XI.....) határozatával, Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a .../2014. (XI.....) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Borsosberény, 2014. november .....

Bánk Község Önkormányzata nevében:

Ivanics András  
polgármester

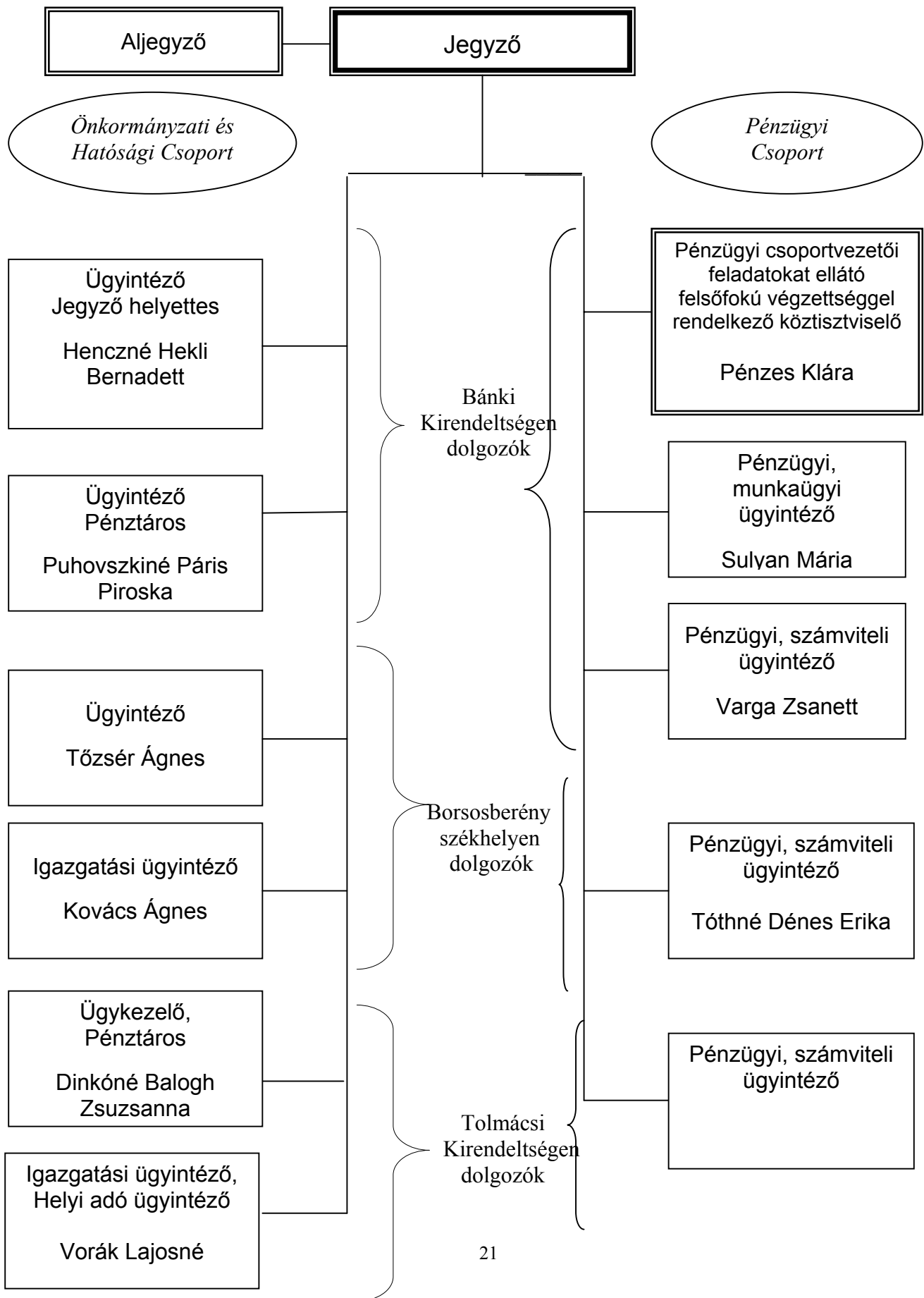
Borsosberény Község Önkormányzata nevében:

Molnárné Gere Rita  
polgármester

Tolmács Község Önkormányzata nevében:

Hajnis Ferenc  
polgármester

## A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



*1. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök*

A Kttv. 142.§ -a, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm.rendelet 2.§ (3) bekezdése alapján a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:

- a) jegyző esetében a felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további pénzügyi szakképesítés, szakképzettség.

**A Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik**

1. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Borsosberény (körbélyegző)
  
2. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bányai Kirendeltsége Bány (körbélyegző)
  
3. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltsége Tolmács (körbélyegző)
  
4. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal (fejbélyegző)  
2644 Borsosberény, Petőfi út 161.  
Tel.: +36 35 574 042 Fax: +36 35 374 321
  
5. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bányai Kirendeltsége (fejbélyegző)  
2653 Bány, Hősök tere 11.  
Tel.: +36 35 342 804 Fax: +36 35 342 806
  
6. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltsége (fejbélyegző)

2657 Tolmács, Sport utca 1.  
Tel.: +36 35 550 157 Fax: +36 35 550 157

7. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal, Borsosberény (iktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám: db melléklet:

Előszám: Utószám: Előadó:

8. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bányai Kirendeltsége (iktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám: db melléklet:

Előszám: Utószám: Előadó:

9. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltsége (iktatóbélyegző)

Érkezett:

Szám: db melléklet:

Előszám: Utószám: Előadó:

10. Anyakönyvvezető Borsosberény (körbélyegző)

11. Anyakönyvvezető Bányai (körbélyegző)

12. Anyakönyvvezető Tolmács (kőbélyegző)

13. Néesség-nyilvántartás Borsosberény (kőbélyegző)

14. Néesség-nyilvántartás Bánk (kőbélyegző)

15. Néesség-nyilvántartás Tolmács (kőbélyegző)



**Borsosberény Közös Önkormányzati Hivatal**  
**szervezeti tagozódása, munkarendje, valamint ügyfélfogadási rendje**

**Bánk Község Önkormányzat képviselő-testületének ...../2014. (XI.....) határozata**  
**Borsosberény Község Önkormányzat képviselő-testületének ...../2014. (XI.....) határozata**  
**Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testületének ...../2014. (XI.....) határozata**

A képviselő-testület a Möt.§ 67.§ d) pontja alapján a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) szervezeti tagozódását, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodással összhangban – a következők szerint határozza meg.

1. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásánál elsődleges cél, hogy a közös önkormányzati hivatal a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A közös önkormányzati hivatalban az alábbi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységek és vezetők működnek:

a) Jegyző	1 álláshely köztisztviselő
b) Aljegyző	1 álláshely köztisztviselő
c) Önkormányzati és Hatósági csoport	5,75 álláshely köztisztviselő
d) Pénzügyi csoport	4,5 álláshely köztisztviselő

2. A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig

pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkáltatói jogok gyakorlója egy-egy dolgozóra vonatkozóan a munkakörére és egyéni igényeire figyelemmel a fentiekől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

3. A közös önkormányzati hivatal dolgozói a hét valamennyi munkanapján tartanak ügyfélfogadást.

Az ügyfélfogadás rendje:

a) hétfőtől csütörtökig: 9.00 órától 16.00 óráig

b) pénteken: 9.00 órától 13.00 óráig.

A 30 perc munkaközi szünet 12.00 órától 12.30 óráig tart, amikor az ügyfélfogadás szünetel.

A jegyző kedden és csütörtökön a Tolmácsi Kirendeltségen, egyéb időpontokban szükség szerint a székhelyen és a Bánki Kirendeltségen végez munkát, és előre meghatározott időpontban ügyfélfogadást tart.

Határidő: 2015. január 1-jétől folyamatos

Felelős: jegyző

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

*(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)*

1. Köztisztviselő neve, személyi adatai (születési hely, idő, anyja neve, lakcíme):
2. A munkakör azonosító adatai:
  - a) Munkakör megnevezése:
  - b) Feladatkör megnevezése
  - c) Munkavégzés helye:
  - d) Belső szervezeti egysége:
3. A munkakör célja:
4. Függelmi kapcsolatok:
  - a) Munkáltatói jogkör gyakorlója:
  - b) Közvetlen felettese:
  - c) Közvetlen beosztottjai:
5. Követelmények:
  - a) Iskolai végzettség:
  - b) Szakmai képesítés:
  - c) Nyelvismeret:
  - d) Egyéb:

Képességek:

Tulajdonságok:

Ismeret:
6. Munkaköri feladatok: (előkészíti, kidolgozza, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, dönt, információt szolgáltat, ellenőriz, felelős, stb.)
7. Hatáskör:
8. Felelősség: (feladatainak ellátása során felelős, berendezések, anyagok)
9. Munkakapcsolatai:
  - a) Belső
  - b) Külső
10. helyettesítés rendje:
  - a) Helyettesíti:
  - b) Helyettesítője:

Dátum, munkáltató aláírása

A dolgozó részéről a munkaköri leírás átvételének igazolása