

**Sóskúti Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

## I. Általános rendelkezések

### 1. Az Hivatal (alapadatai) azonosító adatai

- 1.1. Elnevezése: Sóskúti Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhelye: 2038 Sóskút, Szabadság tér 1.
- 1.2. Kirendeltség elnevezése: Sóskúti Közös Önkormányzati Hivatal Pusztazámori Kirendeltsége  
Kirendeltség helye: 2039 Pusztazámor, Munkácsy Mihály u. 1.
- 1.3. Jogállása: Önálló jogi személy.
- 1.4. Gazdálkodása szerinti besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- 1.5. Működési területe: Pusztazámor és Sóskút községek közigazgatási területe
- 1.6. Alapítás időpontja: 2013. február 28., hatálya 2013. március 1.  
Alapító okirat kelte 2013. február 28., száma: 339-2/2013  
Működés kezdete: 2013. március 1.
- 1.7. Alapító: Sóskút Község Önkormányzat és a Pusztazámor Községi Önkormányzat  
Alapító határozatok:  
Sóskút Község Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2013.(II.26.) számú határozat  
Pusztazámor Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 20/2013.(II.26.) számú határozat
- 1.8. KSH számjele:
- 1.9. Pénzforgalmi jelzőszáma:
- 1.10. Számlavezetője:
- 1.11. Adóigazgatási jelzőszáma:
- 1.12. TB törzsszáma:
- 1.13. Tevékenységi körei:

### 2. A Hivatal alaptevékenysége

- 2.1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2.2. Államháztartási szakágazat besorolása:  
8411 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- 2.3. Alaptevékenységei:  
841114 Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841115 Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek  
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység  
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége  
841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége  
841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés  
841173 Statisztikai tevékenység  
841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 2.4. Vállalkozási tevékenység aránya:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

### 3. A Hivatal vagyona:

- normatív és egyéb állami támogatások
- tulajdonba átvett vagyontárgyak, használatra átvett vagyontárgyak
- a működés során keletkező vagyontárgyak
- átvett pénzeszközök
- pályázati források
- saját bevételek

## II. A hivatal működése, szervezete

### 1. Az Hivatal feladatai:

A Hivatal a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint a Sósút Község Önkormányzat és a Pusztazámor Községi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat az alapító önkormányzatok képviselő-testületei által jóváhagyott Alapító Okirat szerint végzi.

A Hivatal feladatai különösen: Ellátja az önkormányzatok, a polgármesterek és a jegyző hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági ügyek, államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, és ezen döntések kiadmányozásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a képviselő-testületek, polgármesterek hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyek, Hivatal irányítási ügyek döntésre történő előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Ez alól kivételek azok a feladatok, amelyeket jogszabály nem utal kifejezetten a jegyző, vagy a közös hivatal feladatkörébe és ellátásukat az önkormányzatok önállóan szervezik meg.

### 2. A Hivatal irányítása

A Hivatalt Sósút Község Önkormányzat Képviselő-testülete irányítja a Hivatal létrehozására a Pusztazámor Községi Önkormányzat Képviselő-testületével 2013. február 28. napján megkötött megállapodásban foglaltak szerint. Az irányító szerv vezetője Sósút Község polgármestere. Az irányítás körében a jogszabályokban és a megállapodásban rögzített esetekben és módon Pusztazámor Község polgármestere egyetértési, vagy véleményezési jogot gyakorol.

### 3. A Hivatal felügyelete

A Hivatal felett a felügyeleti jogokat Sósút Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja a Hivatal létrehozására a Pusztazámor Községi Önkormányzat Képviselő-testületével 2013. február 28. napján megkötött megállapodásban foglaltak szerint. A felügyeleti szerv vezetője Sósút Község polgármestere. Az irányítás körében a jogszabályokban és a megállapodásban rögzített esetekben és módon Pusztazámor Község polgármestere egyetértési, vagy véleményezési jogot gyakorol. A felügyeleti jog tartalmát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (7) bekezdése állapítja meg.

### 4. A Hivatal vezetője

A hivatal vezetője a jegyző. A jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt - pályázat útján – a két település polgármestere lakosságszám-arányos, többségi döntéssel, határozatlan időre nevezik ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 83. § b.) pontjában, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló CXCV. tv. 247. §-ában foglaltak alapján. Felmentéséhez és ellene fegyelmi eljárás elrendeléséhez szintén két település polgármester lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Sósút község polgármestere gyakorolja felette.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. Az aljegyzőt a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint a polgármesterek a jegyző javaslatára nevezik ki. A jegyzőt aljegyző hiányában, vagy annak akadályoztatása esetén az igazgatási ügyintéző I., mindkettő akadályoztatása esetén az igazgatási ügyintéző II. munkakört betöltő közszolgálati tisztviselő helyettesíti.

### 5. Az Hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén sorrendben az aljegyző, az igazgatási ügyintéző I., továbbá az igazgatási ügyintéző II. munkakört betöltő közszolgálati tisztviselő képviseli.

A Hivatal jogi, perbeli képviseletét a jegyző, vagy az általa (illetve helyettesítője) által megbízott ügyvéd látja el.

## 6. A Hivatal szervezeti felépítése

6.1. A Hivatal engedélyezett létszámkerete 13 álláshely, melyet lehetőség szerint teljes munkaidős foglalkoztatással kell betölteni, de indokolt esetben lehetséges a részmunkaidős foglalkoztatás is. A Hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagozódik, alapegységei a munkakörök.

A Hivatal munkakörei:

- jegyző
- aljegyző
- igazgatási ügyintéző I.
- igazgatási ügyintéző II
- igazgatási ügyintéző III.
- igazgatási ügyintéző IV.
- igazgatási ügyintéző V.
- igazgatási és gazdálkodási ügyintéző I.
- igazgatási és gazdálkodási ügyintéző II.
- gazdálkodási ügyintéző I., egyben a gazdasági vezetői feladatokat ellátó ügyintéző
- gazdálkodási ügyintéző II.
- gazdálkodási ügyintéző III.
- gazdálkodási ügyintéző IV.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az ügyrend állapítja meg. A hivatal szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6.2. A Hivatal valamennyi közzszolgálati tisztségviselője a vonatkozó törvényi előírás szerint köteles vagyonynyilatkozatot tenni.<sup>1</sup>

6.3. A pusztazámori kirendeltség állandó jelleggel működik. A kirendeltségen folyamatosan legalább három fő – egy gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző, egy adóügyekkel is foglalkozó igazgatási (vagy gazdálkodási ügyintéző), valamint egy általános igazgatási és szervezési, ügyviteli feladatokat ellátó ügyintéző - jelenlétét és munkavégzését kell biztosítani, de ez nem azt jelenti, hogy a hét minden napján teljes munkaidőben ugyanaz a három fő végez munkát a kirendeltségen. Ha a munkavégzés megkívánja, ennél nagyobb létszám jelenlétét is biztosítani kell. Indokolt esetben a kirendeltségen és ideiglenesen a folyamatos jelenlét három fő alá is csökkenhet, de a halaszthatatlan ügyek ellátásáról megfelelő munkaszervezéssel ebben az esetben is gondoskodni kell. A kirendeltségen folyamatosan biztosítani kell a szociális és gyermekvédelmi ügyek, az anyakönyvi és hagyatéki ügyek és az adóigazgatási ügyek ellátását, a polgármester és a képviselő-testület tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátását, valamint a házipénztárak kezelését.

## 7. Munkarend

Az Hivatalban a munkavállalók részére előírt munkaidő heti 40 óra. A munkaidő tartalmaz napi munkaközi szünetet, melynek időtartama 30 perc. A munkaidő beosztását az ügyrend tartalmazza. A jegyző a polgármester egyetértésével az ügyrendben foglaltaktól eltérően rugalmas munkaidőt is megállapíthat, különösen akkor, ha az elősegíti az esélyegyenlőség biztosítását.

## 8. Ügyfélfogadási rend

Sóskúton:	hétfő: 8.00-18.00	Pusztazámoron:	hétfő: 8.00-16.00
	szerda: 8.00-16.00		szerda: 8.00-16.00
	péntek: 8.00-12.00		péntek: 8.00-12.00

<sup>1</sup> Az SZMSZ hatályba lépésekor a 2007. évi LII. tv. határozza meg feladatkörökhöz kapcsolódó esedékességgel a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget.

Az ügyfélfogadást úgy kell megszervezni, hogy Sós-kúton két, Pusztazámoron egy ügyfélfogadási napon szakügyintéző tartson félfogadást. A jegyző minden héten legalább két alkalommal és összesen legalább 8 órában Sós-kúton, legalább egy alkalommal és legalább 4 órában Pusztazámoron ügyfélfogadást tart. Kiadmányozás alapján önállóan gyakorolt feladatkörében az aljegyző minden héten legalább két alkalommal és összesen legalább 8 órában Sós-kúton, legalább egy alkalommal és legalább 4 órában Pusztazámoron ügyfélfogadást tart. A jegyző az ügyfélfogadási rendet kivételesen, eseti jelleggel, a feltétlenül szükséges mértékben megváltoztathatja.

## **9. Az iratkezelés rendje**

Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Hivatal valamennyi köztisztviselő köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

## **10. Bélyegzők használatának rendje**

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért. Bélyegző elvesztése esetén a jegyző folytatja le a vizsgálatot. A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni és meg kell semmisíteni őket. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartás mellélete.

## **11. Szabályzatok**

11.1. A működést az alábbi szabályzatok határozzák meg:

- Ügyrend
- Közszolgálati szabályzat
- Számviteli politika
- Kötelezettség vállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendje
- Közbeszerzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

Az egyéb – jogszabályok által előírt – szabályzatok felsorolását az ügyrend tartalmazza.

11.2. Szabályzatok kiadásának rendje:

A Hivatal tevékenységi körében a polgármester és a jegyző rendelkezik szabályzat kiadási joggal. A szabályzatok kiadása a közös hivatal létrehozásáról rendelkező megállapodásban rögzítettek szerint történik.

11.3. Szabályzatok kiadásának oka:

- jogszabály által meghatározott követelmények teljesítése;
- olyan részletes szabályozások, amelyek egy adott feladat egészét érintik;
- a szervezet működésében felmerülő problémák miatt a szabályozás, vagy újra szabályozás szükségessége;
- adott esetre szóló egyedi utasítások.

### 13. Oktatás, továbbképzés

A kötelező továbbképzéseken túl a dolgozó saját kérésére is engedélyezhető önköltséges és támogatott képzés, illetve továbbképzés. Az önköltséges képzésre az engedélyt a jegyző a saját hatáskörében adhatja meg. Támogatott képzés engedélyezése a polgármester véleményének kikérése után lehetséges.

### 14. Az ellenőrzés

A Hivatal vezetőinek kötelessége a hatáskörébe tartozó munkavállalók, közalkalmazottak munkájának folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzés a vezetők részéről közvetlenül a beosztott dolgozók tevékenységére, és a munkavállalók munkájának mennyiségére és minőségére terjed ki. Valamennyi ellenőrzési forma a minőségi munkát, a vagyona- és életvédelmet, a gazdaságosságot és a jogszabályok által meghatározott működést szolgálja. A belső ellenőrzést a vonatkozó jogszabályok szerint<sup>2</sup> kell végrehajtani.

### 15. A Hivatal működésének nyilvánossága, kapcsolat a sajtóval

A Hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő adhat. A jegyző akadályoztatása esetén erre a II.4. pontban meghatározottak szerint a jegyzőt helyettesítők jogosultak. A Hivatal működése a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyilvános. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános iratnak minősül. Egyedi ügyekben a nyilvánosság és tájékoztatás tekintetében a hatályos jogszabályok alapján kell eljárni. Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlanul adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősség megállapításával járhat.

## III. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Hivatalt alapító képviselő-testületek jóváhagyását követő napon lép hatályba.

**König Ferenc**  
Sóskút Község polgármestere

**Pátrovics Benedek**  
Pusztazámor Község polgármestere

A Sóskúti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Sóskút Község Önkormányzat Képviselő-testülete 24/2013.(III.12.) számú határozatával, a Pusztazámor Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 25/2013.(III.27.) számú határozatával fogadta el, hatályos 2013. hó 28. napjával. A létszámkeretet érintő módosítást a sóskúti képviselő-testület 14/2014.(I.23.), a pusztazámori képviselő-testület 3/2014.(I.23.) számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2014. január 24.-től.

Sóskút, 2014. január 24.

**dr. Újházi Miklós**  
jegyző

<sup>2</sup> Az SZMSZ hatályba lépésekor a 370/2011.(XII.31.) Korm. r.