

## **2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai**

FENNTARTÓ, IRÁNYÍTÓ SZERVEZET

### **Magyarszerdahely Község Önkormányzata Képviselő.testületének felépítése: 2019-2024.**

Polgármester:

Marczin György

Alpolgármester:

Rudics László

Képviselők:

Baliné Molnár Szilvia  
Horváthné Takács Kinga

### **A Képviselőtestület bizottsága:**

#### **Ügyrendi Bizottság:**

1. Horváthné Takács Kinga elnök
2. Baliné Molnár Szilvia tag
3. Szatai Zoltánné külső tag

#### **Az Ügyrendi Bizottság feladatai:**

1. Javaslatot tesz a polgármester illetményére
2. Ellátja a titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket
3. Javaslatot tesz a képviselő-testület részére az ügyrendi, eljárási kérdésekben való döntésre állást foglal a vitás ügyrendi és eljárási kérdésekben
4. Ellátja a képviselői összeférhetetlenséggel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,

5. ellátja a polgármester és a képviselők vagyonyilatkozat tételével kapcsolatos ellenőrzési és nyilvántartási feladatokat,

6. Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel a képviselő-testület esetenként megbízza.

# A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

## 1./ A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. melléklete** tartalmazza.

## 2./ A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek 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 a Közös Önkormányzati Hivatalban az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- a.) Gazdálkodás-pénzügy
- b.) Igazgatás (gyermekvédelem, szociális, anyakönyvi, ügyviteli feladatok ellátása)
- c.) Adóügy

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói munkakörükhöz kapcsolódó ügyek tárgyalása esetén kötelesek a képviselő – testületi ülésen részt venni, a bizottságok és a polgármesterek, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## 3./ Munkaköri leírások

A Közös Önkormányzati Hivatalban 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. A munkaköri leírások a személyi anyagokban találhatóak.

## 4./ A Közös Önkormányzati Hivatal vezetése és a vezetők feladatai

#### **4. 1. A jegyző feladatai:**

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

#### **4.2. A jegyző - helyettesítése (általános, illetve szakmai) feladatai:**

A jegyzőt teljes joggal - a jegyzői képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására a Hahót község polgármestere - a társtelepülések polgármesterei írásbeli véleményének kikérésével - jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt.

Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben az Möt. 82. § (2) bekezdése az irányadó.

Az aljegyző a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,

- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét, irányítását,
- képviseli a Közös Önkormányzati Hivatalt külső szervek előtt.

A Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző és aljegyző irányításával az ügyintézők látják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal létszámát az alábbiak szerint állapítják meg:

- 1 fő jegyző
- 1 fő aljegyző
- 16 fő ügyintéző

A Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén:

- 1 fő igazgatási ügyintéző
  - 1 fő szociális igazgatási ügyintéző – anyakönyvvezető (általános feladatkörben)
  - 3 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
  - 1 fő adóügyi ügyintéző (hétfő, csütörtök, péntek))
- A jegyző hétfő, csütörtöki napokon tartózkodik a székhelyen

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Zalaszentbalázi Kirendeltségén:

- 1 fő igazgatási ügyintéző
  - 1 fő szociális igazgatási ügyintéző – anyakönyvvezető (általános feladatkörben) (hétfő, szerda, csütörtök, péntek) mellette ellátja Bocska községben az ügyfélfogadást csütörtökön 8.00-11.00.óraig
  - 2 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, 1 fő 4 órás pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
  - 1 fő adóügyi ügyintéző (kedd, szerda)
- Az aljegyző hétfő, csütörtök napokon tartózkodik a Kirendeltségen.  
A jegyző szerdán tartózkodik a Kirendeltségen.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Magyarszerdahelyi Kirendeltségén:

- 1 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző – anyakönyvvezető (általános feladatkörben) – csütörtökön Pölöskefő községben tart ügyfélfogadást.

Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Fűzvölgyi Kirendeltségén:

- 1 fő szociális-igazgatási ügyintéző
  - 1 fő pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző
  - 1 fő adóügyi ügyintéző
- Az aljegyző kedd, szerda, péntek napokon tartózkodik a Kirendeltségen

## Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal Pölöskefői Ügyfélszolgálati Irodáján:

1 fő igazgatási ügyintéző (csütörtök)  
A jegyző pénteki napokon tart ügyfélfogadást.

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, vagy a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

### **4.3. A munkakörökhöz tartozó hatáskörök, azok gyakorlásának módja, helyettesítés rendje és a felelősségi szabályok**

A munkakörökhöz tartozó hatásköröket, azok gyakorlásának módját, valamint az ügyintézők helyettesítésének szabályait, azok név szerinti megjelölését a köztisztviselőkre megállapított munkaköri leírások tartalmazzák.

A felelősségi szabályok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint.

### **5./ A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, 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 hivatali munka irányítását segítő fórumok:***

##### Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző havonta dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a közös hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A jegyző a dolgozói értekezleten:

- beszámol a hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a közös hivatalban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- a hivatal dolgozói tájékoztatást adnak az eltelt időszak alatt végzett munkájukról,
- esetmegbeszélés.

Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze.

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

## **5.2. A Közös Önkormányzati Hivatal munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

– dolgozói érdekképviselői szervezetek,

### Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

A Közös Önkormányzati Hivatal együttműködhet a közös hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jogviszonyból 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 köthet.

A 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.

## **6./ A Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzati feladatai**

A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, melyet a székhelytelepülés számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulást a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodása tartalmazza.

Hahót, Pölöskefő, Magyarszerdahely, Zalaszentbalázs, Bocska, Börzönce, Fűzvölgy, Hosszúvölgy, Homokkomárom Község Önkormányzatának Képviselő-testületi külön-külön döntenek:

- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről;
- b) a közös Önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról;
- c) a közös önkormányzati hivatal költségvetési zárszámadásáról, féléves beszámolójáról;
- d) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Hahóti Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

### **6.1. Közös Önkormányzati Hivatal a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:**

- a.) Az egyes csoportok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozat tervezeteket és önkormányzati rendeleteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- b.) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c.) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait,
- d.) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- e.) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- f.) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az MötV-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- g.) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- h.) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).

### **6.2. A Közös Önkormányzati Hivatal képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:**

- a.) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- b.) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését
- c.) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat, d Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
- d.) Megállapodás alapján segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit. A közös hivatal köztisztviselőinek kötelessége a nemzetiségi Önkormányzat munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.
- e.) Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:
- f.) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
- g.) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.



### **6.3. A köztisztviselők munkájával kapcsolatban:**

- a.) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- b.) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.
- c.) Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.
- d.) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:
- e.) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.
- f.) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
- g.) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
- h.) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- i.) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
- j.) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
- k.) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.
- l.) Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.
- m.) Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.
- n.) Biztosítja a Közös Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.
- o.) Védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
- p.) Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

### **6.4. A Közös Önkormányzati Hivatal államigazgatási feladatai**

A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat - és hatásköröket állapítanak meg.

## **6.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai**

6.5. 1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő - ideértve a kinevezés s felmentés kivételével az aljegyzőt is - tekintetében:

- a.) közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása;
- b.) köztisztviselő esetében az alapilletmény jogszabályban meghatározott mértékben történő megemlése, vagy csökkentett mértékben történő megállapítása
- c.) a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
- d.) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
- e.) a köztisztviselő, ügykezelő átirányítása más szervezeti egységhez;
- f.) a köztisztviselő ügykezelő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- g.) a közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói- címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása;
- h.) a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
- i.) köztisztviselő, ügykezelő részére jutalom megállapítása a polgármester egyetértésével;
- j.) köztisztviselő részére tanulmányutak engedélyezése;
- k.) köztisztviselő túlmunkavégzése esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
- l.) köztisztviselő esetében fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- m.) köztisztviselő esetében a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- n.) köztisztviselő esetében kártérítési eljárás megindítása;
- o.) a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása köztisztviselő esetében;
- p.) saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése köztisztviselő esetében;

- q.) tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése köztisztviselő esetében:
- r.) köztisztviselő részére illetményelőleg engedélyezése:
- s.) köztisztviselő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- t.) a köztisztviselő részére rendes szabadság engedélyezése:
- u.) a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése köztisztviselők esetében:
- v.) köztisztviselők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel
- w.) engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével
- x.) Az előmenetelhez szükséges minősítés, szakmai munka értékelés, teljesítményértékelés.

6.5.2. Az aljegyző gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a.) a fűzvölgyi és zalaszentbalázi kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása.
- b.) a fűzvölgyi és zalaszentbalázi kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők rendes szabadságának engedélyezése.

## A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### Fenntartók:

Hahót Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8771 Hahót, Deák Ferenc utca 63.

Pölöskefő Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 8773 Pölöskefő, Szabadság tér 2.

Magyarszerdahely Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8776 Magyarszerdahely, Petőfi út 1.

Zalaszombatfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8772 Zalaszombatfalva, Kossuth utca 126.

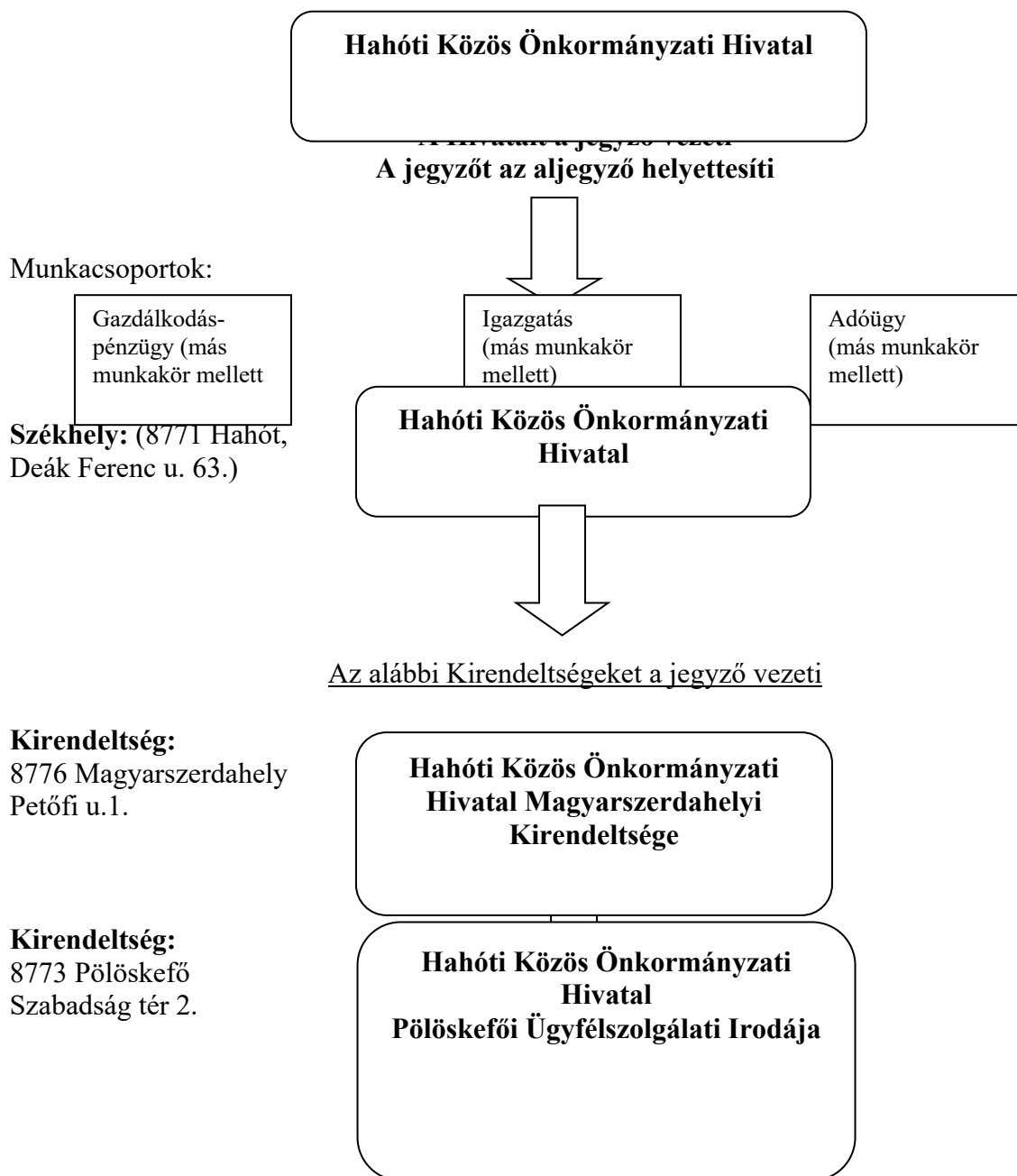
Bocska Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8776 Bocska, Bocskai István út 4.

Börzönce Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8772 Börzönce, Fő út 26.

Fűzvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8777 Fűzvölgy, Kossuth utca 52.

Hosszúvölgy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8777 Hosszúvölgy, Kossuth utca 7.

Homokkomárom Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8777 Homokkomárom, Jókai utca 35.



Az alábbi Kirendeltségeket az aljegyző vezeti

**Kirendeltség:**  
8772 Zalaszentbalázs  
Kossuth u. 126.



**Kirendeltség:**  
8777 Fűzvölgy  
Kossuth u. 52.

