

**BÁNHORVÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

*Hatályos: 2015. január 1-től*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....</i>	5
2. <i>A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	5
2.1. <i>Alapító okirat .....</i>	5
2.3. <i>Egyéb dokumentumok .....</i>	5
3. <i>A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint).....</i>	5
4. <i>A Közös Hivatal jogállása.....</i>	6
5. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....</i>	6
<b>II. FEJEZET .....</b>	<b>7</b>
<b>A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI .....</b>	<b>7</b>
1. <i>A Közös Hivatal feladatai és hatásköre .....</i>	7
1.1. <i>A Közös Hivatal alaptevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok .....</i>	9
1.2. <i>A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége: .....</i>	11
1.3. <i>A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv: .....</i>	11
<b>III. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>11</b>
1. <i>A Közös Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma .....</i>	11
2. <i>A Közös Hivatal belső szervezeti egységei.....</i>	11
3. <i>Munkaköri leírások .....</i>	11
4. <i>A Közös Hivatal vezetése, a vezető feladatai .....</i>	11
4.1. <i>A jegyző feladatai: .....</i>	11

## **IV. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI..... 15**

<i>1. A Közös Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....</i>	<i>15</i>
<i>1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte .....</i>	<i>15</i>
<i>1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....</i>	<i>15</i>
<i>1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....</i>	<i>15</i>
<i>1.5. A munkaidő beosztása .....</i>	<i>16</i>
<i>1.6. Szabadság.....</i>	<i>17</i>
<i>1.7. A helyettesítés rendje .....</i>	<i>17</i>
<i>1.8. Munkakörök átadása.....</i>	<i>17</i>
<i>1.9. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése.....</i>	<i>18</i>
<i>1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése .....</i>	<i>18</i>
<i>1.11. Egyéb juttatások.....</i>	<i>18</i>
<i>1.12. Egyéb szabályok.....</i>	<i>19</i>
<i>2. Saját gépkocsi használata .....</i>	<i>19</i>
<i>4. Anyagi felelősség.....</i>	<i>19</i>
<i>5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása .....</i>	<i>19</i>
<i>6. A Közös Hivatal belső kapcsolattartásának rendje .....</i>	<i>20</i>
<i>7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése.....</i>	<i>20</i>
<i>8. Bélyegzők használata, kezelése .....</i>	<i>20</i>
<i>9. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje .....</i>	<i>21</i>
<i>9.1. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok .....</i>	<i>21</i>
<i>9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés .....</i>	<i>22</i>
<i>9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....</i>	<i>22</i>

<i>10. A Közös Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</i>	22
<i>11. A Közös Hivatalban végezhető reklámtevékenység .....</i>	22
<i>12. Belső ellenőrzés.....</i>	22
<i>13. Hivatali óvó, védő előírások .....</i>	23
<i>13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás .....</i>	23
<i>14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....</i>	23
<b>V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>24</b>
<i>1. Az SZMSZ hatálybalépése.....</i>	24

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bánhorvát-i Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Hivatal működési szabályait.

#### **2. A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Közös Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapküldentumok határozzák meg.

##### **2.1. Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza a Közös Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Bánhorvát-i Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2012. (XII. 5.) határozatával hagyott jóvá.

##### **2.3. Egyéb dokumentumok**

A Közös Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok.

#### **3. A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)**

A Közös Hivatal neve: Bánhorvát-i Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3642 Bánhorvát-i, Szabadság út 32.

A Közös Hivatal kirendeltségei:

3645 Mályinka, Rákóczi utca 5.

3641 Nagybarca, Kossuth út 32.

3644 Tardona, Aradi u. 1.

A Közös Hivatal elérhetőségei:

- *Székhely:* Tel/fax: 48/500-211

- *E-mail:* info@banhorvati.hu

Kirendeltségek:

Mályinka: Tel: 48/501-206, fax: 48/501-207

E-mail: malyinka.hivatal@gmail.com

Nagybarca: Tel/fax: 48/500-223

E-mail: barcaph@parisat.hu

Tardona: Telefon: +36 48/507-220

Fax: +36 48/507-221

E-mail: tardona@t-online.hu

A Közös Hivatal alapító szervei:

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tardona Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. január 30.

A Közös Hivatal

– adószáma: 15806723-2-05

– törzskönyvi azonosító száma: 806725

– KSH statisztikai számjele: 15806723-325-05

– fizetési számlájának száma: 55400228-11057927

– Számlavezető pénzügyintézet: Sajóvölgye Takarékszövetkezet

A Közös Hivatal illetékessége, működési területe:

A Közös Hivatal illetékessége Bánhorváti, Mályinka, Nagybarca, Tardona községek közigazgatási területére terjed ki.

#### **4. A Közös Hivatal jogállása**

A Közös Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

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

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közös Hivatal vezetőire,
- a Közös Hivatal köztisztviselőire.

## II. FEJEZET

### A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

#### 1. A Közös Hivatal feladatai és hatásköre

A Közös Hivatal tevékenysége Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Mályinka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testületek), annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) A Képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket. E feladatkörében ellátja a postai kézbesítési, gépelési, sokszorosítási teendőket és viseli az ezzel járó költségeket. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez szükséges helyiséget ingyenesen biztosítja az önkormányzati fenntartású intézményekben lévő üresen álló helyiségekben.

- A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal látja el.

- A Közös Hivatal – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét, a nemzetiségi önkormányzat működését érintő ügyben soron kívül fogadja és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadja.

- A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön együttműködési és munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Bánhorváti, Nagybarca és Tardona Községi Önkormányzatok, Mályinka Község Önkormányzata intézményeinek előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön munkamegosztási megállapodás alapján látja el. Az intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében a Közös Hivatal ellátja:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,



- a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok végzése.
- h) A Közös Hivatal a Képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- i) A Közös Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- j) A Közös Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattárazást.
- k) A Közös Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
  - önkormányzati rendelet, és egyéb jogszabályok,
  - önkormányzati határozat,
  - kiadmányozási jogkör gyakorlása,
  - a polgármester és a jegyző által a Közös Hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, intézkedése alapján lát el.
- l) A Közös Hivatal államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat
  - törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy
  - kiadmányozási jogkör gyakorlása alapján lát el.

***1.1. A Közös Hivatal alaptevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:***

A Közös Hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat Bánhorváti, Mályinka, Nagybarca, Tardona települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény

- Az egészségügyről szóló, 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény

### **Kormányzati funkciók:**

Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	013360
Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	011130
Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	016010
Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek	016020
Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	011220
Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	013210
Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények	016080

### **1.2. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége:**

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

### **1.3. A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:**

Bánhorváti Szivárvány Gyermekóvoda, 3642 Bánhorváti, Ifjúság út 1.

## **III. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma**

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

A Közös Hivatal – közfoglalkoztatottak nélküli – engedélyezett létszáma: 17 fő.

### **2. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei**

A Közös Hivatal szervezeti egységei a Mályinkai, Nagybarcai és a Tardonai Kirendeltségek.

### **3. Munkaköri leírások**

A Közös Hivatalban foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, a helyettesítés rendjét.

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 Közös Hivatal székhelye esetében a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltsége esetében az aljegyző felelős.

### **4. A Közös Hivatal vezetése, a vezető feladatai**

#### **4.1. A jegyző feladatai:**

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a Közös Hivatalt, felelős a Közös Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a Közös Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a Közös Hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közös Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatalban köztisztviselők tekintetében,
- ellátja a Közös Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Közös Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a Közös Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a Közös Hivatal és a kirendeltsége közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Közös Hivatal tevékenységét, munkáját.
  - A Közös Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző illetve a Közös Hivatal jogi képviselőjével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda jogosultak képviselni.

#### **4.2. Az aljegyző feladatai:**

- A jegyző munkáját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott módon kinevezett aljegyző segítheti, aki elsősorban a Közös Hivatal kirendeltségein végez munkát. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat.
- A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.
- Az aljegyző közreműködik a képviselő-testületek zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésein;
- ellátja a Közös Hivatal kirendeltségével kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat,
- gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről;
- vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, gondoskodik a rendeletek elektronikus jogszabálytárakba és a törvényességi ellenőrzési rendszer kiegészítő alkalmazásába feltöltéséről, elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;

*A Közös Hivatal kirendeltségén dolgozó köztisztviselőkkel kapcsolatos aljegyzői feladat-és hatáskörök:*

- gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról;
- ellátja a közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- A jogszabályban előírt határidőig elkészíti a Közös Hivatal kirendeltségén köztisztviselői tekintetében az éves szabadságolási ütemtervét, amit a jegyzőnek átad. Gyakorolja a szabadság kiadásával járó munkáltatói jogokat. Az aljegyző szabadságolása felől a jegyző rendelkezik.
- ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
- helyi éves továbbképzési tervet készít, koordinálja a köztisztviselők továbbképzésen való részvételét;
- ellátja a teljesítményértékelési feladatokat;
- szabadságolási tervet készít, nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával kapcsolatos adatokat;
- gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről

*A Közös Hivatal kirendeltségével, mint költségvetési szervvel kapcsolatos aljegyzői feladatok:*

- gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről;
- elkészíti az éves ellenőrzési tervet;
- ellátja a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvényből adódó, a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

*Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos (a Közös Hivatal kirendeltségeire vonatkozó) aljegyzői feladat-és hatáskörök:*

- ellátja az általános választási eljárással kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a választási bizottságok működéséhez szükséges feltételek biztosításáról;
- eljár a különleges választási feladatok végrehajtásában;
- közreműködik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában;

*A Közös Hivatal kirendeltségeivel kapcsolatos egyéb feladatok:*

- közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
- elkészíti a különböző jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, illetve gondoskodik annak elkészítéséről, felülvizsgálatáról;

- irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a statisztikai adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat,
- az aljegyző feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyre a részletes munkaköri leírása tartalmaz,

## **5. Ügyintézők**

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

A Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző – a jegyző utasításai alapján – szervezi és irányítja a kirendeltségen köztisztviselők munkáját, az aljegyző szakmailag felel a kirendeltség munkájáért.

A Közös Hivatal köztisztviselői közül 4 fő a Közös Hivatal székhelyén, 3+3+2 fő a Közös Hivatal kirendeltségein végez munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a Közös Hivatal kirendeltségén, illetve a Kirendeltségen székhelyen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

## **6. Az értekezletek rendje**

A jegyző Bánhorvátiban a Közös Hivatal székhelyén, az aljegyző Mályinkán, Nagybarcán és Tardonán a Közös Hivatal kirendeltségén rendszeresen hivatali értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

A hivatali értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző illetve az aljegyző állapítja meg.

## **7. A kiadmányozás rendje**

A Közös Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Közös Hivatal székhelyének iratait a jegyző jogosult kiadmányozni. A Közös Hivatal kirendeltségének iratait az aljegyző a jegyző megbízása alapján jogosult kiadmányozni.

A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintézők.

## **IV. FEJEZET**

### **A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. A Közös Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

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

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel vagy illetménnyel foglalkoztatja.

A Közös Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezésben leírtak szerint történik.

A Közös Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtől engedélyt nem kap.

##### ***1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére***

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Közös Hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- A Közös Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az aljegyző illetve a jegyző által esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Közös Hivatal tevékenységében zavart, a Közös Hivatalnak

anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szava-it tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyé-vel adható.

### ***1.5. A munkaidő beosztása***

A Közös Hivatalban a munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (30 perc ebédidő) tartal-mazza a következő:

#### *A Közös Hivatal székhelyén:*

- **hétfőn, kedden és csütörtökön**  
**7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig,**
- **szerdán**  
**7<sup>30</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig,**
- **pénteken**  
**7<sup>30</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig tart.**

#### *A Közös Hivatal Mályinkai Kirendeltségén:*

- **hétfőtől – csütörtökig**  
**7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig,**
- **pénteken**  
**7<sup>30</sup> órától 13<sup>30</sup> óráig tart.**

#### *A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén:*

- **hétfőtől szerdáig**  
**8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig,**
- **csütörtökön**  
**8<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig,**
- **pénteken**  
**8<sup>00</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig tart.**

#### *A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén:*

- **hétfőn, kedden, csütörtökön**  
**7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig,**
- **szerdán**



**7<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig,  
- pénteken  
7<sup>30</sup> órától 12<sup>30</sup> óráig tart.**

Az anyakönyvvezetők hivatali időben folyamatosan tartanak ügyfélfogadást anyakönyvi események kapcsán.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a hivatalsegéd/takarító.

### **1.6. Szabadság**

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

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

A Közös Hivatal székhelyén a szabadság nyilvántartás vezetéséért *Zsuponyóné Implom Margit főmunkatárs, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző felelős.*

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A Közös Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző feladata.

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

A Közös Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

### **1.8. Munkakörök átadása**

A Közös Hivatalban a jegyző által kijelölt köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

- a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző gondoskodik.

### **1.9. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése**

A Közös Hivatal a tanulásban, továbbképzésben támogatja a köztisztviselőket, amennyiben az így megszerzett ismeretek, vagy képesítés megszerzése a munkakör ellátásához szükséges, vagy annak gyakorlása során hasznosítható tudást ad.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a köztisztviselő köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.
- A Közös Hivatal a tandíjat, a vizsgadíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti az adott évi költségvetés függvényében a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Közös Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a köztisztviselő számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

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

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

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit a jogszabályokban meghatározott mértékben megtéríteni.

Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Közös Hivatal székhelyén a jegyzőnek, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyzőnek azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot *évenként felül kell vizsgálni.*

### **1.11. Egyéb juttatások**

A Közös Hivatalban a mobiltelefon használatának rendjét, használatára jogosultak körét a jegyző belső utasításban szabályozza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

### **1.12. Egyéb szabályok**

#### **➤ Fénymásolás**

A Közös Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

#### **➤ Dokumentumok kiadásának szabályai**

A Közös Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző engedélyével történhet.

### **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

### **4. Anyagi felelősség**

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat (pl.: számítógépet) a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása**

A Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein a jegyző, vagy az aljegyző fogadóórát tart az alábbiak szerint:

- A Közös Hivatal székhelyén minden szerdán: 8 órától 17.30 óráig,
- A Közös Hivatal Mályinkai Kirendeltségén minden hétfőn 8 órától 12 óráig és minden kedden 13 órától 16 óráig,
- A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén minden csütörtökön 8 órától 16 óráig,
- A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén minden hétfőn 13 órától 16 óráig és minden kedden 8 órától 12 óráig, előzetes egyeztetést követően.

#### **A Közös Hivatal Bánhorváti székhelyének ügyfélfogadási ideje:**

**hétfő:** 8 órától – 16 óráig

**szerda:** 8 órától – 17.30 óráig

**péntek:** 8 órától – 12 óráig

#### **A Közös Hivatal Mályinkai kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:**

- **hétfőtől – keddig:** 8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig,

- **pénteken:** 8<sup>00</sup> órától 13<sup>30</sup> óráig tart.

#### **A Közös Hivatal Nagybarcai kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:**

**kedd:** 8.00 órától 16 óráig,

**szerda:** 13 órától 16 óráig

**csütörtök:** 8.00 órától 17 óráig

#### **A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:**

**hétfő:** 7.30 órától – 16 óráig,

**szerda:** 7.30 órától 17 óráig

Az ebédszünet ideje a munkaidőbe beleszámít. A Közös Hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.

### **6. A Közös Hivatal belső kapcsolattartásának rendje**

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

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

### **7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **8. Bélyegzők használata, kezelése**

A Közös Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármesterek
- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi ügyintézők
- gazdálkodási ügyintézők
- igazgatási ügyintézők

A Közös Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Közös Hivatal székhelyén Zsuponyóné Implom Margit, a Közös Hivatal Mályinkai kirendeltségén: Mihály Nóra, a Nagybarcai kirendeltségén Kisné Nagy Szilvia, Tardonai kirendeltségén Balla Zsigmondné felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a fenti személyek gondoskodnak.

## **9. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje**

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

### **9.1. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

- Számviteli politika, valamint az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseire vonatkozó szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és album,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Informatikai, titokvédelmi és adatvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Közszolgálati szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,

- Gazdálkodási szabályzat (mely a tervezés, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, valamint az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítéséve kapcsolatos szabályokat is tartalmazza).

### **9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

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

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

### **10. A Közös Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A Közös Hivatal székhelyének és kirendeltségének épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

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

### **11. A Közös Hivatalban végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó a Közös Hivatal székhelyén csak a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségén az aljegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy jogszabályt sért.

### **12. Belső ellenőrzés**

A Közös Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

### **13. Hivatali óvó, védő előírások**

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

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

#### ***13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás***

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

A jegyző illetve az aljegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A jegyző illetve az aljegyző közreműködik a Közös Hivatal épületei elhagyásának lebonyolításában.

A jegyző illetve az aljegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

### **14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

#### ***14.1. Közszolgálati jogviszonyban állók***

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetteknek vagyonnyilatkozatot kell tenniük.

#### ***14.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése***

Vagyonnyilatkozatot két példányban a Vnyt. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzatában állapítja meg.

#### **14.4. *Vagyonnyilatkozatok kezelése, őrzése***

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratokkal egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (köztisztviselő neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozási technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A köztisztviselőkkel kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző felelős.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Közös Hivatal létrehozó Önkormányzatok Képviselő-testületeinek jóváhagyását követően 2015. január 1-én lép hatályba.

Hatályukat veszti a Közös Hivatal létrehozó Önkormányzatok Polgármesteri Szervezeti és Működési Szabályzata.

Földvári István  
polgármester

Vadnai Zoltán  
polgármester



Balla György  
polgármester

Gyórfi Gábor  
polgármester

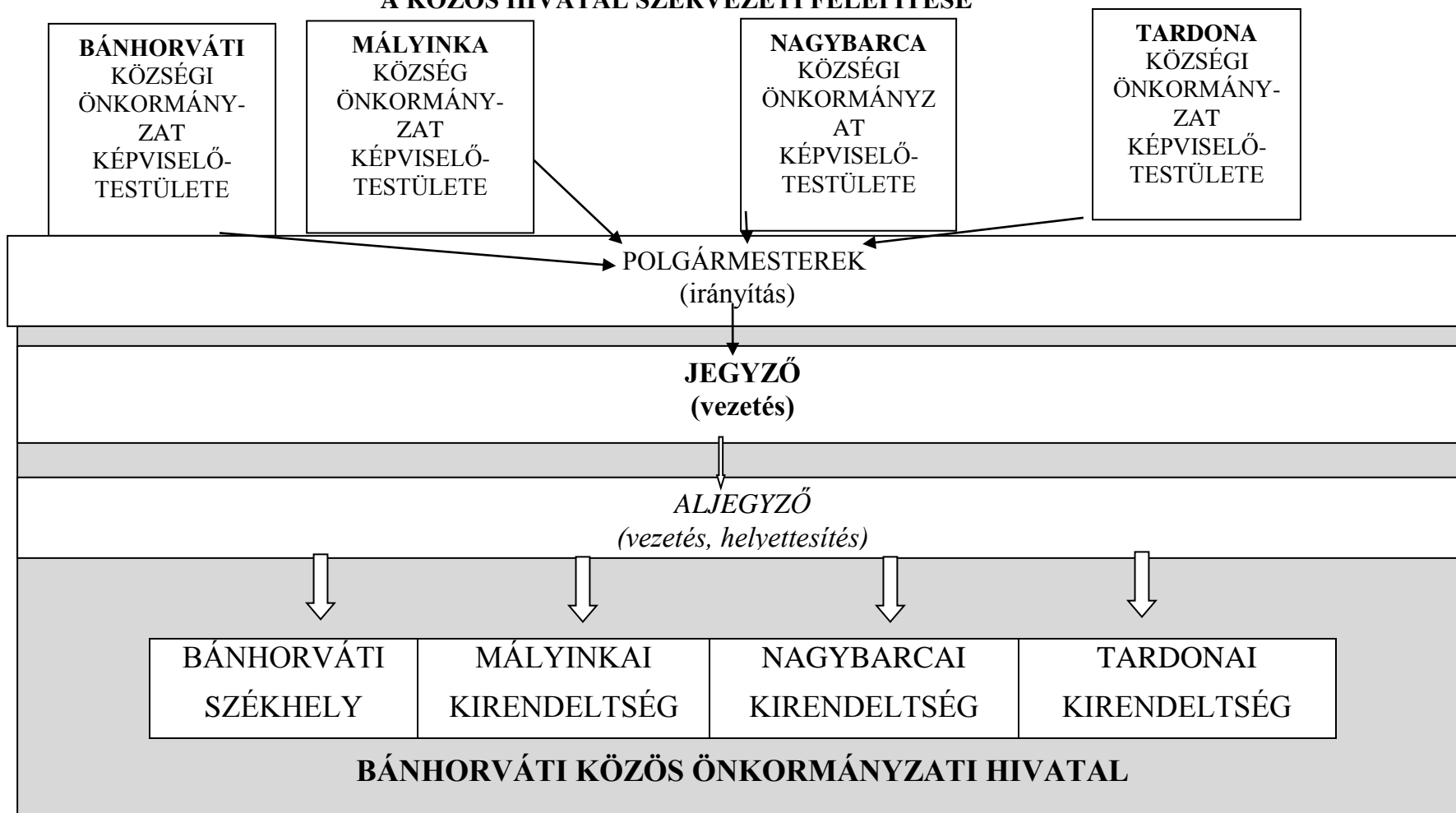
Dr. Szécsi Ottó  
jegyző

**Záradék:**

A Közös Hivatal SZMSZ-ét Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 103/2014. (XII. 4. önkormányzati határozatával, Mályinka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 124/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 76/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

1. melléklet

**A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(A munkaköri leírások javasolt szerkezete, tartalma)

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A munkakör megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
  - szervezeti egységek
  - munkakörök megnevezéseA beosztottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok felsorolása
- 7./ Munkaköri feladatok
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízás
- 9./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
  - kapcsolat külső szervekkel
  - kapcsolat belső szervekkel
  - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A köztisztviselő tudomásulvételének igazolása

