

VITNYÉDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI  
HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL  
9371 Vitnyéd, Fő utca 7.  
Telefon: 96/241-288  
E-mail: [jegyzo@vitnyed.hu](mailto:jegyzo@vitnyed.hu)

HIM / 291-4 / 2020.  
CIR / 199-4 / 2020.  
A / 111-4 / 2020.

Szám: Hat./...../2020.

74-5/2020/önk

## Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal

### Szervezeti és Működési Szabályzata

Vitnyéd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és az Agyagosszergény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján 2015. január 1-jei hatállyal, határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivaltal hozott létre, melyhez 2020. január 1. naptól a Mihályi Közös Önkormányzati Hivatalból kiváló Cirák és Himod Községek önkormányzatai beolvadnak:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Mötv. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

#### I. Általános rendelkezések

A Képviselő-testületek által 2019. december 2. napján kelt, Önk/227-2/2019. számú módosított egységes szerkezetű alapító okiratával 2020. január 1. napjával módosított Közös Hivatal hivatalos megnevezése: Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal.

1. A Hivatal székhelye: 9371 Vitnyéd, Fő utca 7.

E-mail címe. [hivatal@vitnyed.hu](mailto:hivatal@vitnyed.hu)

2. Alapítója és fenntartó szerve:

Agyagosszergény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
Cirák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,  
Himod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és  
Vitnyéd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

3. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 830832

4. KSH számjele: 15830834-8411-325-08

5. Adószáma: 15830834-1-08

6. Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. A hivatal vezetője a jegyző.

7. Fő tevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

8. Kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

0160020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

9. TEÁOR szerinti egyéb tevékenységi köre:

Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet a hivatal nem folytat.

10. A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek:

- Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda 9441 Agyagosszergény, Széchenyi utca 2.

- Ciráki Napközi Otthonos Óvoda 9364 Cirák, Beledi u. 3.

- Himodi Napközi Otthonos Óvoda 9362 Himod, Fő utca 93.

- Himodi Főzőkonyha 9362 Himod, Fő utca 93.

- Vitnyédi Berekerdő Óvoda 9371 Vitnyéd, Mátyás király utca 2.

- Vitnyédi Tündérművelődési és Családi Bőlcsoede 9371 Vitnyéd, Mátyás király utca 3.

- Vitnyédi Családi Bőlcsoede Fenntartó Társulás 9371 Vitnyéd, Fő utca 7.

11. A hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket, beruházási kiadásokat a fenntartó önkormányzatok éves költségvetése biztosítja.

## **II. A Hivatal irányítása, vezetése**

12. A Hivatal irányítása

12.1 Vitnyéd Község Polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

12.2 A polgármester - a jegyző javaslatai figyelembevételével - meghatározza a Hivatal feladatait:

- az önkormányzat munkájának szervezésében,
- a döntések előkészítésében és
- végrehajtásában.

12.3. A polgármester - szintén a jegyző javaslatára - előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal:

- belső szervezeti tagozódásának,
- létszámának,
- munkarendjének, valamint
- ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

### 13. A Hivatal vezetése

13.1 A jegyző vezeti a hivatalt. Szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért. A konyhán készülő ételek minőségéért és azok hatályos jogszabály szerint történő elkészítéséért az élelmezésvezető a felelős.

13.2 A jegyző az ügyintézők részvételével szükség szerint értekezletet tart, ahol meghatározza a munkavégzés fő irányait.

13.3. Aljegyző a jegyző távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint. 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.

### III. A Hivatal feladatai

14.1. A Hivatal tevékenysége Agyagosszergény, Cirák, Himod és Vitnyéd községek önkormányzata Képviselő-testületeinek, annak bizottságai munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

14.2. A Hivatal alaptevékenységét elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az alapító önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelete, igazgatási tevékenységeinek körét az ágazati jogszabályok, igazgatási tevékenységének eljárási szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

14.3. A hivatal ellátja:

- az Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda,
- Ciráki Napközi Otthonos Óvoda,
- Himodi Napközi Otthonos Óvoda,
- Himodi Főzőkonyha,
- a Vitnyédi Berekerdő Óvoda,
- a Vitnyédi Tündéerkert Családi Bölcsőde és a
- Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás

költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait.

14.4. A Hivatal a Képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendlettervezetet, a testületi előterjesztést, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testületek döntéseit,

- szervezi a Képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat.

Az előterjesztések elkészítésében, illetve döntés-előkészítési munkáiban a jegyző utasítása alapján a Hivatal valamennyi dolgozója köteles közreműködni.

14.5. A Hivatal a Képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- biztosítja - a feladat jellegének megfelelően - a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

14.6. A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni,
- közreműködik a képviselői tájékoztatás megszervezésében.

14.7. A Hivatal a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

14.8. A Hivatal részt vesz az önkormányzati feladatellátással és az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

14.9. A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

14.10. A Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

14.11. A Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást és az irattározást.

## 15. Belső ellenőrzés

15.1 A Hivatal belső ellenőrzése: a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

15.2. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység a polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőrrel valósul meg. A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

15.3. A belső ellenőrzési tevékenysége kiterjed a Hivatal, a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok és általuk fenntartott költségvetési szervek minden tevékenységére, a Hivatalt létrehozó önkormányzatok településeinek a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

#### IV. Szervezeti felépítés

16.1 A Hivatal szervezeti alapegységei a munkakörök.

16.2 A Közös Hivatal Képviselő-testületek által engedélyezett létszámkerete: **10 fő**.

Jegyző: 1 fő

Aljegyző: 1 fő

Pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző: 4 fő

Adóügyi ügyintéző: 2 fő

Általános igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető: 2 fő

16.3 A Hivatal az Áht. 27. § (1) (2) bekezdés szerinti feladatait önálló gazdasági szervezet nélkül, a Hivatal állományába tartozó pénzügyi ügyintézők útján látja el.

16.4 A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza

16.5 A Hivatalban vezető beosztású köztisztviselő: a jegyző és az aljegyző.

#### V. Feladat- és hatáskörök, a hatáskör gyakorlásának módja

17. A jogszabályokban meghatározott hatáskörök címzettje a jegyző.

Ha a jogszabályban meghatározott hatáskör címzettje a Hivatal ügyintézője – anyakönyvi igazgatás -, akkor a hatáskört az adott feladattal megbízott köztisztviselő gyakorolja.

17.1 A **jegyző feladatai** a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

17.1.1 A testületek működésével kapcsolatban:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;

b) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

c) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekelték részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;

d) gondoskodik a testületi és bizottsági jegyzőkönyveknek (Vitnyéd és Agyagosszergény) a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről, valamint megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését,

d) kezeli a polgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

e) központi jogszabályoknak megfelelően előkészíti, szervezi és lebonyolítja a választásokat, népszavazásokat.

#### 17.1.2.A Hivatal működésével kapcsolatban:

- a) a hivatal ügyintézői útján, a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja, a fejezetben nem szabályozott hatósági jogköröket az ügyintézők között felosztja;
- b) a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan javaslatot készít a polgármestereknek;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- e) a hivatal ügyintézői segítségével ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
- f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- g) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal ügyintézőinek munkáját;
- i) elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a jegyző terjeszt a Képviselő-testület elé;
- j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
- k) előkészíti és lebonyolítja, a feladatkörébe tartozó intézmények esetén, a magasabb vezetői megbízás pályázati eljárását;
- l) adatokat szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer kiépítéséhez, működtetéséhez;
- m) Ellátja a személyzeti igazgatással kapcsolatos feladatokat a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben foglaltak szerint,
- n) Elkészíti a Polgármesteri Hivatalban dolgozók éves továbbképzési tervét, szervezi a továbbképzéseket, koordinálja a tanfolyami jelentkezéseket.
- o) Ellátja a közszolgálati tisztviselők vagyonynyilatkozatainak kezelését, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- p) előkészíti az intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;
- q) Vitnyéd és Agyagosszergény községekben eljár az igazgatási ügyintézőkhöz nem telepített hatósági ügyekben (birtokvédelem, fakivágási engedélyek, jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági állásfoglalások)
- r) közreműködik a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában;
- s) Részt vesz a helyi vízgazdálkodási feladatok döntésre történő előkészítésében, végrehajtásában, a közterületek használatával kapcsolatos hatósági ügyek intézésében, valamint a területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokban
- t) az Ibtv. alapján gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről a hatályos szabályzat szerint,
- z) ellátja a Hivatal képviselőjét önkormányzati ASP központtal kapcsolatos szerződéses eljárásokban,
- x) ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezeléséért,
- y) intézkedésekben szabályozza az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit: - Információ Biztonsági Szabályzat (IBSZ)

#### 18. Aljegyző (elsődlegesen Cirák és Himod községekben)

a) Vizsgálja a képviselő – testület ülésére előkészített előterjesztéseket, határozati javaslatokat a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról adott jelentéseket, ezekről beszámolót készít elő a testület ülésére.

b) Közreműködik a képviselők, bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában, szervezésében.

c) Figyelemmel kíséri Cirák és Himod községek önkormányzatainak működését, különös tekintettel a képviselő – testületek üléseiről készített jegyzőkönyvek elkészítésére. Felelős azok elkészítéséért.

d) Javaslatot kér a képviselő – testület munkaprogramjának összeállításához, részt vesz a munkaprogram összeállításában.

e) Gondoskodik a képviselő – testület határozatainak az érintettek részére való továbbításáról, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtásának folyamatát.

f.)gondoskodik a testületi és bizottsági jegyzőkönyveknek (Cirák és Himod) a Győr Moson-Sopron Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről, valamint megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését,

g) Nyilvántartást vezet a képviselő – testület ülésén elhangzott interpellációkról, kérdésekről és figyelemmel kíséri a válaszok előkészítését.

h) Gondoskodik a közmeghallgatás, lakossági fórum előkészítéséről, szervezéséről.

i) Részt vesz a Cirák és Himod község önkormányzatainak testületi ülésén, válaszol a hozzá intézett kérdésekre,

j) Elkészíti – a Jegyzővel egyeztetve – a Hivatal éves hatósági ellenőrzési tervét, illetve az előző évi összefoglaló jelentést,

k) Ellátja az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatainak kezelésével, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,

l) Szervezi a felettes társhatóságokkal, civil szervezetekkel, önkormányzati társulásokkal, sajtóval, intézményekkel való kapcsolattartásból eredő feladatokat.

m) Ellátja a jegyző, a ciráki és himodi polgármesterek által esetenként rábízott feladatokat.

n) Közreműködik az önkormányzati rendelet tervezetek előkészítésében Cirák és Himod község tekintetében

o) Eljár a jegyző nevében a közoktatási ügyekben (beiskolázás, óvodáztatás.)

p) előkészíti az intézmények létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról szóló döntés meghozatalát, gondoskodik az alapító okiratok módosításáról;

q) Cirák és Himod községekben eljár az igazgatási ügyintézőkhöz nem telepített hatósági ügyekben (birtokvédelem, fakivágási engedélyek, jegyző hatáskörébe tartozó szakhatósági állásfoglalások)

r) közreműködik a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában;

s) Részt vesz a helyi (Cirák, Himod) vízgazdálkodási feladatok döntésre történő előkészítésében, végrehajtásában, a közterületek használatával kapcsolatos hatósági ügyek intézésében, valamint a területfejlesztéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokban

z) Egyéb feladatai Cirák és Himod községekben

- ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodási feladatokat,

- ellátja földművelésüggyel, az állategészségüggyel, növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat, közreműködik a vadkár, a vadászati kár, valamint a vadban okozott kár megállapítására irányuló eljárásban.

- kereskedelmi, telephely, piac engedélyezési és szálláshellyel kapcsolatos igazgatási ügyek intézése;

## 19. Adóügyi ügyintéző – I:

a) **Vitnyéd és Himod** településeken Ellátja a helyi adókkal, átengedett központi adókkal, talajterhelési díjjal, gépjárműadóval, föld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos önkormányzati adóhatósági adókivetési és adóbehajtási feladatokat.

Különösen:

- . nyilvántartás;
- . bevallások feldolgozása;
- . adófizetési kötelezettség megállapítása, adókivetés;
- . befizetések könyvelése;
- . értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
- . ellenőrzés;
- . behajtás;
- . végrehajtás;
- . igazolás költségmentesség engedélyezéséhez.

b) Fenti adónemek tekintetében adóellenőrzést végez. Ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a helyi adók behajtásával kapcsolatos feladatokat.

Az adóigazgatási feladatok tekintetében ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet. Közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében.

c) Ellátja:

- az egyéb, adók módjára behajtható köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,
- a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;
- választási eljárás során való közreműködés;
- önkormányzati ügyek ügyintézése;
- pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
- közérdekű kérelmek ügyintézése
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása;
- feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
- ügyfelek fogadása;
- iratkezelési feladatok ellátása.

d) – Munkaügyi feladatai: Adatfelvételi lapok, munkaszerződések, kinevezések elkészítése, a szükséges iratok bekérése és továbbítása a Magyar Államkincstárba.

- Biztosított bejelentések. Az elvégzett tanfolyamokról, adatváltozásokról az alapnyilvántartás számára adatlapok kiállítása és jelentése.
- ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, dolgozóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel, valamint az önkormányzati közalkalmazottakkal és munkatörvénykönyv szerinti foglalkoztatottakkal kapcsolatosan,
- a Magyar Államkincstár részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítése;
- nyilvántartások vezetése;
- a központi illetményszámfejtő rendszerben a kifizetések számfejtése és a jelentések elkészítése;
- Szabadság nyilvántartás kezelése.
- Hónapvégi feladatok, érvényes megbízási szerződések számfejtése, polgármesterek költségátalányának számfejtése, utalványok, továbbképzési díjak személyenkénti jelentése, gépkocsival történő kiküldetés elszámolása, munkába járáshoz szükséges bérletek kifizetésének számfejtése, cégtelefon adó jelentése.



e) Egyéb munkaügyi feladatai:

- munkáltatói igazolások, keresetigazolások kiadása, irattározása,
- Rendszergazdaként ellátja a munkaügyi rendszer felügyeletét.
- Közmunka programmal kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Közérdekű munka: A büntetések közmunkára történő átváltoztatása esetén az önkormányzatoknál történő végrehajtás esetén gondoskodik a szükséges nyilvántartásról.

20. Igazgatási ügyintéző-I (elsősorban Vitnyéden)

- a) népesség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése;
- b) anyakönyvi ügyintézési és anyakönyvvezetői feladatok ellátása;
- c) hagyatéki eljárások lefolytatása,
- d) szociális ügyek intézése;
- e) gyermekvédelmi ügyek intézése;
- f) Ellátja az Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó - feladatokat.
- g) ellátja az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,
- h) a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;
- i) választási eljárás során való közreműködés;
- j) önkormányzati ügyek ügyintézése;
- k) pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
- l) közérdekű kérelmek ügyintézése,
- m) feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
- n) ügyfelek fogadása;
- o) iratkezelési feladatok ellátása.
- p) esetenkénti jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása
- q) ellátja a hirdetmények (termőföld, egyéb) teljes körű ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.
- r) közreműködik a polgármesterek, a jegyző levelezésével, határozatok készítésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- s) részt vesz a különböző lakossági egészségügyi szűrések előkészítésében és lebonyolításában.
- t) ellátja a „Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- u) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- v) közbiztonsági referensi feladatok ellátása;
- w) ellátja az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,
- x) esetenkénti jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása
- y) választási eljárás során való közreműködés;
- z) önkormányzati ügyek ügyintézése;
- aa) közérdekű kérelmek ügyintézése,
- bb)nyilvántartási feladatok ellátása (ebek, méhek...)
- cc) feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
- dd)ügyfelek fogadása;
- ee) távolléte esetén helyettesíti a pénztárost.

21. Igazgatási ügyintéző II. (elsősorban Agyagosszergényben)

- a) népesség- és lakcím-nyilvántartási ügyek intézése;
- b) anyakönyvi ügyintézési és anyakönyvvezetői feladatok ellátása;

- c) hagyatéki eljárások lefolytatása,
  - d) szociális ügyek intézése;
  - e) gyermekvédelmi ügyek intézése;
  - f) Ellátja az Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó - feladatokat.
  - g) ellátja az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,
  - h) a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, adminisztrációjában való részvétel;
  - i) választási eljárás során való közreműködés;
  - j) önkormányzati ügyek ügyintézése;
  - k) pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
  - l) közérdekű kérelmek ügyintézése,
  - m) feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
  - n) ügyfelek fogadása;
  - o) iratkezelési feladatok ellátása.
  - p) esetenkénti jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása
  - q) ellátja a hirdetmények (termőföld, egyéb) teljes körű ügyintézésével kapcsolatos feladatokat.
  - r) közreműködik a polgármesterek, a jegyző levelezésével, határozatok készítésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.
  - s) részt vesz a különböző lakossági egészségügyi szűrések előkészítésében és lebonyolításában.
  - t) ellátja a „Bursa Hungarica” önkormányzati ösztöndíj megállapításával kapcsolatos feladatokat.
  - u) talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
  - v) közbiztonsági referensi feladatok ellátása;
  - w) ellátja az önkormányzati, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését,
  - x) esetenkénti jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátása
  - y) választási eljárás során való közreműködés;
  - z) önkormányzati ügyek ügyintézése;
  - aa) közérdekű kérelmek ügyintézése,
  - bb) nyilvántartási feladatok ellátása (ebek, méhek...)
  - cc) feladatkörével összefüggésben az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása;
  - dd) ügyfelek fogadása;
  - ee) pénztárosi feladatok ellátása,
  - ff) a Jegyző által feladatkörébe utalt a honlapok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
  - gg) **Agyagosszergény** településen ellátja a helyi adókkal, átengedett központi adókkal, talajterhelési díjjal, gépjárműadóval, föld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos önkormányzati adóhatósági adókiivetési és adóbehajtási feladatokat.
- Különösen:
- . nyilvántartás;
  - . bevételek feldolgozása;
  - . adófizetési kötelezettség megállapítása, adókiivetés;
  - . befizetések könyvelése;
  - . értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
  - . ellenőrzés;
  - . behajtás;

- . végrehajtás;
  - . igazolás költségmentesség engedélyezéséhez.
- ii) Fenti adónemek tekintetében adóellenőrzést végez. Ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a helyi adók behajtásával kapcsolatos feladatokat.
- Az adóigazgatási feladatok tekintetében ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet. Közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- jj) Ellátja továbbá az egyéb, adók módjára behajtható köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat,

## 22. Pénzügyi ügyintézők I-II-III (az adott településeken)

- a) Végzi a leltározási, selejtezési feladatokat, a selejtezési jegyzőkönyv alapján átvezeti az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat.
- b) Egyeztetéseket végez a költségvetéssel kapcsolatban. Elkészíti az elemi költségvetést és megküldi a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága részére. Gondoskodik az intézmények finanszírozásáról. Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, mérlegjelentést és megküldi a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága részére.
- c) Elkészíti a jogszabályokban előírt beszámolókat és megküldi a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága részére.
- d) Elkészíti a normatív állami hozzájárulások igénylését, lemondását, elszámolását,
- e) Elvégzi az önkormányzat, az önkormányzat intézményei és a Hivatal gazdálkodásának operatív pénzügyi-számviteli lebonyolítását, a költségvetési előirányzatok nyilvántartását.
- f) Ellátja a pályázati támogatások pénzügyi lebonyolítását, valamint az előző évi pénzmaradványok elszámolását.
- g) Közreműködik az önkormányzatok a külső és belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzések során.
- h) Figyelemmel kíséri az önkormányzatok likviditási helyzetét.
- i) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrzi, és érvényesíti azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Folyamatosan és szabályosan vezeti a kimenő számlák nyilvántartását, ellenőrzi és érvényesíti a számlákat, ellenőrzi a teljesítés igazolás meglétét, elkészíti a kimenő számlákat. Végzi az önkormányzatok költségvetési elszámolási számlájának, és minden alszámlájának, a Hivatal számlájának, valamint a költségvetési szervek elszámolási számlák pénzforgalmának ellenőrzését, érvényesítését, könyvelését.
- j) Végzi az analitikus és főkönyvi könyvelési feladatokat, és ezek alapján információt szolgáltat az intézményeknek.
- k) Nyilvántartást vezet a számlatatozásokról. Kezeli az ELEKTRA programot: bankkivonatokat nyomtat, utalásokat végez, a beérkezett jóváírásokat, egyenlegeket kinyomtatja, figyelemmel kíséri a pénzforgalom alakulását.
- l) Visszaigényli a Magyar Államkincstáron keresztül a szociális ellátásokra kifizetett összeg meghatározott százalékát.
- m) Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- n) Továbbszámolja a közüzemi díjakat, telefondíjakat az érintettek felé.
- o) Vezeti a vagyon-és értéknyilvántartást, vagyonszert.
- p) Elkészíti a havi és éves adóbevallásokat, vezeti az ÁFA analitikát.
- q) Vezeti a szerződések és kötelezettségvállalások nyilvántartását.

- r) Könyvviteli nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő eszközökről, azok forrásairól, a gazdasági műveletekről.
- s) Végzi a pénzkézelési szabályzatban előírt érvényesítést utalványozást, ellenjegyzést.
- t) Közreműködik a számviteli szabályzatok és szabályzat-módosítások elkészítésében
- u) Kezeli a megszűnt Vizi közmű Társulat jogutód Önkormányzat Vizi közmű számlájához kapcsolódó analitikát.
- v) Közreműködik az önkormányzat pénzügyi vonatkozású döntéseinek előkészítésében, így különösen:
- w) részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának pénzügyi megalapozásában,
- x) elkészíti és koordinálja az önkormányzat költségvetéséről szóló koncepcióját,
- y) elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletének mellékleteit, részt vesz a költségvetési rendelethez kapcsolódó és azt megalapozó rendelet-tervezetek előkészítésében,
- z) elkészíti az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelet évközi módosítási javaslatait,
- aa) elkészíti a képviselő-testület elé kerülő féléves, három-negyedéves gazdálkodásról szóló beszámolót, valamint az éves zárszámadásról szóló rendelet-tervezetet,
- bb) Gondoskodik az államháztartásról szóló törvényben, valamint az államháztartás rendjének végrehajtásáról szóló Korm. rendeletben foglalt közzététel végrehajtásáról.
- cc) feladatköréhez tartozó adatszolgáltatási feladatok ellátása;
  - választási eljárásban való közreműködés.

A Hivatal köztisztviselői a jegyző által meghatározott munkaköri leírás szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírás összeállítása, folyamatos karbantartása a munkaügyi ügyintéző feladata.

#### 24. Pénzügyi ügyintéző – IV. (elsődlegesen Vitnyéden)

- a) Pénztárosi feladatok ellátása Vitnyéd községben.
- b) Vitnyéd községben az önkormányzat, az önkormányzat intézményei és a hivatal esetében a beérkező számlák fogadása, érkeztetése, kontírozása.
- c) Számlák kiállítása, valamint a közüzemi díjakat, telefondíjakat továbbszámlázása az érintettek felé.
- d) Teljesíti a rábízott statisztikai adatszolgáltatásokat.
- e) A *Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde* és a *Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás* esetében elkészíti az elemi költségvetést és megküldi a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága részére. Gondoskodik az intézmények finanszírozásáról. Elkészíti az időközi költségvetési jelentést, mérlegjelentést és megküldi a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága részére. Elkészíti a jogszabályokban előírt beszámolókat és megküldi a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatósága részére.
- f) Elkészíti a normatív állami hozzájárulások igénylését, lemondását, elszámolását.
- g) Elvégzi a *Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde* és a *Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás* gazdálkodásának operatív pénzügyi-számviteli lebonyolítását, a költségvetési előirányzatok nyilvántartását.
- h) Ellátja a rábízott pályázati támogatások pénzügyi lebonyolítását, valamint az előző évi pénzmaradványok elszámolását.

#### 25. Adóügyi –II és pénzügyi ügyintéző (elsősorban Cirákos és Himodon))

- a) **Cirák** településen ellátja a helyi adókkal, átengedett központi adókkal, talajterhelési díjjal, gépjárműadóval, föld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos önkormányzati adóhatósági adókivetési és adóbehajtási feladatokat.

Különösen:

- . nyilvántartás;
  - . bevallások feldolgozása;
  - . adófizetési kötelezettség megállapítása, adókimutatás;
  - . befizetések könyvelése;
  - . értesítők kiküldése; felhívások kibocsátása;
  - . ellenőrzés;
  - . behajtás;
  - . végrehajtás;
  - . igazolás költségmentesség engedélyezéséhez.
- b) Fenti adónemek tekintetében adóellenőrzést végez. Ellátja az adóigazolás kiállításával, valamint a költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekre vonatkozó igazolás kiállításával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a helyi adók behajtásával kapcsolatos feladatokat.
- c) Az adóigazgatási feladatok tekintetében ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet.
- d) Közreműködik a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- e) Ellátja továbbá az egyéb, adók módjára behajtható köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Pénztárosi feladatok ellátása Cirák és Himod községekben.
- g) Cirák és Himod községekben az önkormányzat, az önkormányzat intézményei és a hivatal esetében a beérkező számlák fogadása, érkeztetése, kontírozása.
- h) Számlák kiállítása, valamint a közüzemi díjakat, telefondíjakat továbbszámolása az érintettek felé.
- i) Teljesíti a rábízott statisztikai adatszolgáltatásokat.
- j) Cirák és Himod községekben ellátja az iktatási feladatokat.

## VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

26. A munkáltatói jogok gyakorlása:

25.1. A jegyző feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges. A jegyző kinevezése, felmentése esetén a Möt. 83.§ b) pontjában foglaltak szerint kell eljárni. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Vitnyéd polgármestere gyakorolja.

26.2. Köztisztviselők – feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal és szervezeti egységeinek köztisztviselői, munkavállalói tekintetében.

A székhely település polgármesterének egyetértése szükséges:

- a kinevezéshez,
- bérezéshez,
- felmentéshez,
- jutalmazáshoz.

27. A Hivatal működése:

27.1. A munkarend

A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

- hétfő: 07.30 - 16.00 óra

- kedd: 07.30 – 16.00 óra
- szerda: 07.30 – 16.00 óra
- csütörtök: 07.30 – 16.00 óra
- péntek: 07.30 – 13.30 óráig tart, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is (időtartama: 30 perc),

27.2. Rendkívüli munka és a készenlét elrendeléséről, nyilvántartásáról és elszámolásának rendjéről a jegyző külön rendelkezik.

27.3. Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezhet.

Munkaidőn kívül – túlmunka elrendelése nélkül – is el kell látni az alábbi feladatokat: esketési szertartás, névadó, polgári temetés, választási feladatok, helyi és országos népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

27.4. A munkából való távolmaradás okát a Hivatal dolgozója köteles a jegyző felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet a lehető legrövidebb időn belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintézőhöz eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Igazgatóságának.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát a „JELENLÉTI ÍVEN” rögzíteni kell.

28. Az ügyfélfogadás rendje

**Ügyfélfogadás a közös hivatal székhelyén: Vitnyéden**

Hétfő: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig  
 Kedd: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig  
 Szerda: 13<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óráig  
 Csütörtök: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig  
 Pénteken: NINCS ügyfélfogadás

**Ügyfélfogadás az Agyagosszergényi Kirendeltségen:**

Hétfő: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig  
 Kedd: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig  
 Szerda: 13<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> óráig  
 Csütörtök: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig  
 Pénteken: NINCS ügyfélfogadás

**Ügyfélfogadás a Ciráki Kirendeltségen:**

Hétfőn: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig  
 Kedd: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig  
 Szerda: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig  
 Csütörtökön: NINCS ügyfélfogadás  
 Pénteken: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig

**Ügyfélfogadás a Himodi Kirendeltségen:**

Hétfőn: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig  
 Kedd: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig  
 Szerda: NINCS ügyfélfogadás

Csütörtökön: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig  
Pénteken: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig

**Jegyző** Vitnyéden hétfőn, szerdán és pénteken, Agyagosszergényben kedden és csütörtökön tartózkodik.

Az **aljegyző** Cirákon kedden, csütörtökön, páros héten pénteken, Himodon hétfőn, szerdán és páratlan heteken pénteken tartózkodik.

**Adóigazgatási-I ügyintéző Himod** községben páros héten hétfőnként tart ügyfélfogadást

## 29. A helyettesítés rendje

29.1. A jegyzőt tartós távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat az **igazgatási-I.** feladatokat ellátó köztisztviselő látja el.

29.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

29.3. A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Fő szabály szerint az egymást helyettesítő köztisztviselők nem lehetnek egyszerre távol, ez alól kivételt képez a rövid (1-3 nap időtartamú) távollét, továbbá az, amikor ezt a jegyző a Hivatal érdekeire tekintettel, vagy a köztisztviselő különösen fontos magánérékére tekintettel engedélyezi.

29.4. A köztisztviselők rövidebb időtartamú, eseti távolléte esetén a helyettesítési feladatokat ellátó személy számára a konkrétan ellátandó feladatokat a jegyző adja ki.

29.5. A köztisztviselők tartós távolléte esetén a helyettesítési feladatok ellátásáról, a munkaköri feladatok esetleges átcsoportosításáról a jegyző írásba foglalt, a konkrét esetre kiadott munkáltatói intézkedésben rendelkezik.

## 30. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a jegyző, vagy az aljegyző. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

– a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek megjelölését;

– a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát;

– a munkakör ellátása során használt – a Hivatal, illetve az önkormányzatok tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is;

– az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását;

– minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

### 31. Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat határozza meg. Az ügyintézés során a jogszabályokban meghatározottak szerint kell eljárni.

### 32. Kiadmányozási rend

A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a kiadmányozás jogát. A kiadmányozási jog átruházásáról a jegyző a **kiadmányozási szabályzatban** rendelkezik. A jegyző távolléte esetén helyette a kiadmányozási jogot a jegyző által eseti megbízással kijelölt köztisztviselő gyakorolja.

### 33. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása

A Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait polgármesteri és jegyzői együttes utasítás szabályozza.

### 34. A köztisztviselők szakmai képzése

A Hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

### 35. Bélyegzők

A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevő nyilatkozatot ír alá. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni.

A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni. Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton köteles igazolni. A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adataival.

### 36. A köztisztviselők jogállása, munkavégzése, jutalmazása

A Hivatal köztisztviselőinek jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól esetlegesen önkormányzati rendelet és a **Közszolgálati Szabályzat** rendelkezik.

### 37. A köztisztviselők szolgálati magatartása:

a) Minden köztisztviselő és foglalkoztatási jogviszonyban álló munkatárs kötelessége, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bántva lássák el.

b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék, illetve az ügyintézés során minden esetben betartsák a törvényességet.

c) A dolgozóval szemben alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása.

d) A törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni.

e) Elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása.

f) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási



kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.

g) A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

h) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni.

i) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő, megválílik hivatalától, munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni a munkakör átadás-átvétel szabályai szerint.

j) A napi munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.

k) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyzői engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.

### 38. Technikai feltételek

A Hivatalban saját gépjármű használatára ügyfélfogadás, kiküldetés esetén a jegyző, aljegyző és a köztisztviselők is jogosultak. A költségelszámolás rendje:

- üzemanyag költségre a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendelet 4. §-a szerinti alapszabállyal történő elszámolást alkalmazza. A fenntartási költségterítést az Szja törvényben meghatározott normaköltség figyelembe vételével kerül elszámolásra.

### 39. Hivatali szoftverkörnyezet

Az ASP központ által biztosított szoftverkörnyezet elsődleges hivatali munka és kommunikációs felület. A Hivatal — erre jogosultsággal rendelkező — munkatársai kötelesek:

- a napi munkavégzés során a rendszert megnyitni és rendszeresen ügyni,
- a rendszerben érkező személyes feladatokat végrehajtani,
- a rendszer meghibásodását haladéktalanul jelezni a kulcsfelhasználói szerepkört betöltő kollégának,
- a hivatali szoftverek használatával kapcsolatban különös figyelmet fordítani az informatikai biztonságra,
- a hivatal **Információ Biztonsági Szabályzataiban** foglalt előírásokat megismerni, azokat betartani, változásait figyelemmel kísérni, -

### 40. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

1. szervezeti felépítés
2. számú melléklet: A vagyonyilatkozat megtételére kötelezett köztisztviselők köre

### 41. A szabályzat ügyrend megismertetése, naprakészsége

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

A Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Agyagosszergény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14./2020.(1.25) önkormányzati határozatával

Cirák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 19./2020.(1.25) önkormányzati határozatával

Himod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 34/2020.(II.25) önkormányzati határozatával

Vitnyéd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 19/2020.(II.25) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.


A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A ..... iktatószámú Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

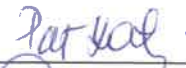
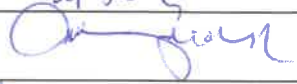




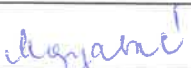
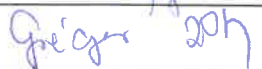
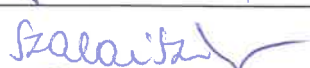

Vitnyéd, 2020. január 27.



  
Pásztor Katalin  
jegyző

### Megismerési záradék

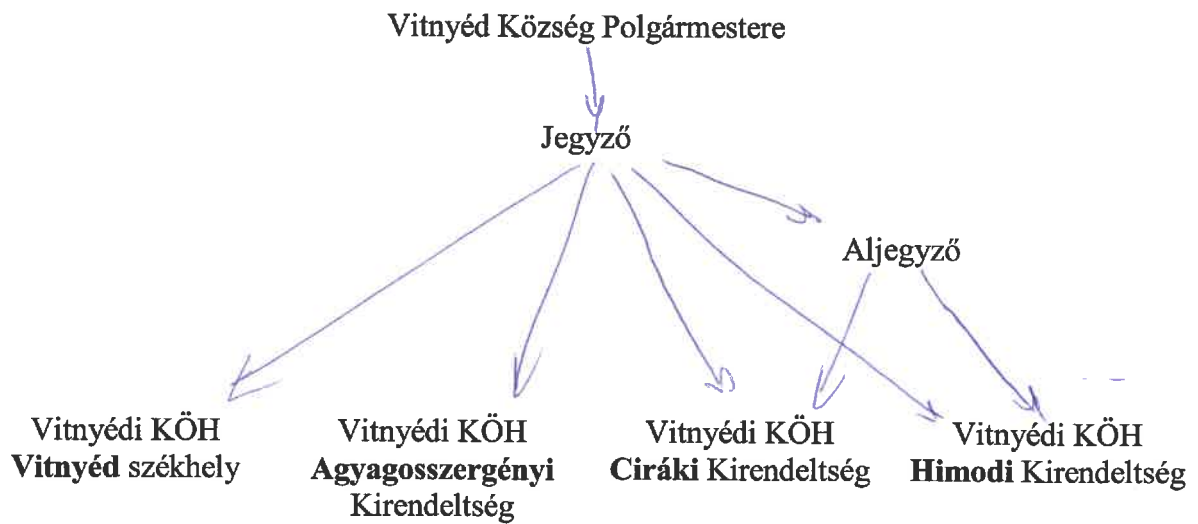
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmát megismertük, megértettük és azokat magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Pásztor Katalin	jegyző	2020 JAN 27.	
Csillagné dr. Fábíán Éva	aljegyző	2020 JAN 27.	
Vámos Zsuzsanna	igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	2020 JAN 27.	
Németh Krisztina	igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	2020 JAN 27.	
Farkasné Horváth Éva	adóigazgatási és munkaügyi ügyintéző	2020 JAN 27.	
Kovács Krisztina Éva	adóigazgatási és pénzügyi ügyintéző	2020 JAN 27.	
Magyarné Csóka Mária	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2020 JAN 27.	
Gréger Zoltán Lászlóné	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2020 JAN 27.	
Szalai Szilvia	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2020 JAN 27. 2020 JAN 27.	
Hérics Szilvia	pénzügyi ügyintéző	2020 01.27.	

## 1. melléklet

### **Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábra**

Szervezeti diagram



## 2. melléklet

Vagyonnyilatkozat megtételére kötelezettek köre (2 évente)

Jegyző

Aljegyző

Pénzügyi ügyintézők

Adóigazgatási ügyintézők