



# **Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

*2019. augusztus 30.*

## **Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Bejcgertyános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bögöte Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Káld Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Meggyeskovácsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nyőgér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Sótorny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésében, a 84. § és 85. §-ában foglaltak, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 10. § (5) bekezdése alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet figyelembevételével a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### **I. rész ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1.**

#### **A Hivatal megnevezése, címadatai és illetékessége**

- (1) A Hivatal megnevezése: **Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal**  
székhelye: 9682 Nyőgér, Petőfi S. u. 15.

kirendeltségei:

Meggyeskovácsi Kirendeltség: 9757 Meggyeskovácsi, Március 15. tér 1.  
Sótorny Kirendeltség: 9681 Sótorny, Fő u. 3.  
Bejcgertyánosi Kirendeltség: 9683 Bejcgertyános, Szabadság u. 12.  
Káldi Kirendeltség: 9673 Káld, Berzsenyi u. 19.  
Bögötei Kirendeltség: 9675 Bögöte, Szabadság u. 49.  
Kistérségi Iroda 9600 Sárvár, Hunyadi u. 54.

- (2) A Hivatal működési területe: Bejcgertyános, Bögöte, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótorny községek közigazgatási területe

#### **2.**

#### **A Hivatal jogállása, irányítása**

- (1) A Hivatal Bejcgertyános, Bögöte, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótorny Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amely ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Hivatal Bejcgertyános, Bögöte, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótorny Község Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.

- (3) A Hivatalhoz nem tartozik részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (4) A Hivatalt a jegyző vezeti.
- (5) A jegyző általános helyettese az aljegyző, aki a jegyző átmeneti akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja helyettesítését.

### **3.**

#### **A Hivatal alaptevékenysége**

- (1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- (2) Alaptevékenysége, fő tevékenysége:  
TEÁOR: 8411  
Államháztartási szakágazati besorolás:  
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- (3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) A feladatok forrását Bejegyertyános, Bögöte, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótöny Község Önkormányzata Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

### **4.**

#### **A Hivatal jelzőszámai**

- (1) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
  - a.) Ágazat azonosítószám: 8411
  - b.) Számlaszám: OTP BANK NYRT. 11747037-15804972-00000000 (A költségvetési év során pályázati feltételekhez kötődően újabb alszámla nyitható.)
  - c.) Adószám: 15804972-1-18
  - d.) KSH statisztikai számjel: 15804972-8411-325-18

## **II.**

### **A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE**

#### **1.**

##### **A Hivatal szervezeti tagozódása**

- (1) A Hivatal belső szervezeti tagozódása a feladatokhoz igazítottan a következő:
  - 1 fő jegyző
  - 1 fő aljegyző
  - igazgatási ügyintéző: 5 fő, ebből
    - Nyőgéri székhelyen: 1 fő
    - Bögötei Kirendeltségen: 1 fő

- Meggyeskovácsi Kirendeltségen:	1 fő
- Sótónyi Kirendeltségen:	1 fő
- Káldi Kirendeltségen:	1 fő
pénzügyi ügyintéző:	2 fő, ebből
- Nyőgéri székhelyen:	1 fő
- Káldi Kirendeltségen:	1 fő
pénzügyi-adóügyi ügyintéző:	5 fő, ebből
- Bögötei Kirendeltségen:	1 fő
- Nyőgéri székhelyen:	1 fő
- Meggyeskovácsi Kirendeltségen:	1 fő
- Sótónyi Kirendeltségen:	1 fő
- Káldi Kirendeltségen:	1 fő
ügykezelő nyőgéri székhelyen:	1 fő
hivatalsegéd nyőgéri székhelyen:	0,5 fő
hivatalsegéd sótónyi kirendeltségen:	0,5 fő
kistérségi ügyintéző Sárvári Kistérségi Irodán:	1 fő

(2) A Hivatal létszámát a képviselő-testületek határozzák meg.

(3) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet ábrázolja.

(4) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza. Képzettségi pótlék próbaidőn lévő köztisztviselőnek csak abban az esetben adható, ha a bérkeret rendelkezésre áll.

## 2.

### **A Hivatali szervek típusai és jogállásuk**

(1) A Hivatalon belül önálló szervezeti egységek nem működnek.

(2) A településeken való helybeli ügyfélfogadás érdekében kirendeltségek működnek.

## 3.

### **Munkakörök, munkaidő, ügyfélfogadás**

(1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

(2) A Hivatal igazgatási, illetve pénzügyi dolgozói egymás munkáját helyettesítési szinten kötelesek ismerni, tartós távollét vagy akadályoztatás esetén egymást helyettesítik. A helyettesítés rendjét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

(3) A Hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 órától - 16 óráig  
Pénteken: 7.30 órától - 13.30 óráig

Külön engedéllyel ettől eltérő munkakezdés, illetve munkaidő-beosztás is megállapítható. A jegyző, aljegyző munkaidő beosztása rugalmas.

(4) Rendkívüli esetben a köztisztviselő a 3.) pontban meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

(5) Munkaidőn kívül, illetve heti szabad- és pihenőnapon is el kell látni az alábbi feladatokat:

- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- katasztrófavédelmi és honvédelmi feladatok,
- házasságkötéssel kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati rendezvénnyel összefüggő feladatok

(6) A Hivatal ügyfélfogadása az alábbi:

a) Bejegyertyános községben:

Pénteken: 8 órától - 12 óráig

b) Bögte községben:

Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig

Pénteken: 8 órától - 12 óráig

c) Káld községben:

Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig

Pénteken: 8 órától - 12 óráig

d) Meggyeskovácsi községben:

Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig

Pénteken: 8 órától - 12 óráig

e) Nyőgér községben:

Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig

f) Sótóny községben:

Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig

A dolgozók egymás között ütemezve 30 perc munkaközi szünetet tartanak úgy, hogy az ügyfélfogadás folyamatos legyen.

A jegyző:

- Káld községben csütörtöki napon 9:00 órától 13:45 óráig tart ügyfélfogadást.
- Bögte községben csütörtöki napon 14:00 órától 16:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Nyőgér községben hétfői napon 9:00-12:00 óráig tart ügyfélfogadást.

Az aljegyző:

- Káld községben szerdai napon 8:00 órától 12:00 óráig és 13.00 órától 16:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Meggyeskovácsi községben - a keddi és szerdai napok kivételével - a kirendeltség ügyfélfogadási idejével megegyezően tart ügyfélfogadást.

**4.**

**A képviselő rendje**

- (1) A Hivatal képviselőt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselővel a Hivatal dolgozója is megbízható.
- (2) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
  - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- (3) A Hivatal jogi képviselőt a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, a Hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

**5.**

**A Jegyző**

- (1) A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal tevékenységéért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
- (2) Feladata és hatásköre:
  - gondoskodik az önkormányzatok, társulások működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt, megszervezi annak munkáját,
  - döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
  - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - a testületek működésével kapcsolatban összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
  - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek megtárgyalását,
  - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni
  - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, társulási tanács és a képviselő-testület bizottságainak ülésén,

- rendszeresen tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, bizottságoknak, polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról tájékoztatja a képviselő-testületet a KÖH munkájáról és az ügyintézésről.
- a Hivatal belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről,
- a Hivatalhoz érkező ügyiratokat szignálja,
- vezeti az apparátusi értekezletet,
- ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontrollrendszer működéséért,
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

## 6.

### Az Aljegyző

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző akadályoztatása esetén megilletik őt annak jogosultságai.

(2) Feladata és hatásköre

Az aljegyző felelős a Káld és a Meggyeskovácsi Kirendeltség vezetéséért, melynek keretében:

- összehangolja a testületi előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére, tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, nemzetiségi önkormányzat és a képviselő-testület bizottságainak ülésén,

- a Kirendeltségre érkező iratokat szignálja,
- ellátja a jegyző által rábízott eseti feladatokat,
- a Választási Iroda jogi helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat.

## 7.

### **Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje**

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- (2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.
- (3) A hatósági ügyintézés határidejének megállapítása a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásai szerint történik.
- (4) Az igazgatási szünet ideje megegyezik a Kormány által elrendelt igazgatási szünet időtartamával.

## 8.

### **Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő Hivatali feladatok**

- (1) Polgármesterek a Hivatal dolgozói részére szükség szerint munkaértekezletet tarthatnak. A munkaértekezleten értékeli a Hivatal tevékenységét, az elmúlt időszak feladatainak teljesítését, és meghatározzák a következő időszak feladatait.
- (2) A jegyző a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.
- (3) A Hivatal dolgozói szükség esetén egyedi ügyben belső egyeztetést kezdeményeznek a jegyzővel.
- (4) A Hivatal munkájáról a jegyző évente beszámol a képviselő-testületeknek.
- (5) A polgármesterek együttesen és külön-külön is tájékoztatást kérhetnek az önkormányzati ügyek intézéséről, a Hivatal munkájáról. A kérésnek a jegyző köteles eleget tenni.
- (6) A polgármesterek a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatalával kapcsolatban utasítást nem adhatnak.



## 9.

### **Felelősségi szabályok**

#### (1) Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a hivatalnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

#### (2) Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző, az aljegyző vezetése alá tartozó kirendeltségeknel az aljegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.) A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## 10.

### **A Hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### (1) A belső kapcsolattartás

A Hivatal dolgozói feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél, amelyik másik területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

#### (2) A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. A hivatal szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

## 11.

### A kiadmányozás rendje

- (3) Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat, jelentéseket – azok ügyintéző által történt elkészítését követően – a jegyző kiadmányozza.
- (4) Kiadmányozási jogkör gyakorlására jogosultak az alábbi ügykörökben a következő köztisztviselők:
- a) igazgatási előadók ellátják a feladatkörükbe tartozó nyilvántartások lezárását, kiadmányozzák a hatósági ellenőrzések feljegyzéseit, jegyzőkönyvek, idézések, környezettanulmányok, hatósági bizonyítványok, anyakönyvi bejegyzések, okiratok, anyakönyvi, statisztikai adatszolgáltatás, adó- és értékbizonyítványok, hagyatéki leltárok, talált tárgyak iratait.
- b) a pénzügyi és adóügyi előadók ellátják:
- a feladatkörükbe tartozó önkormányzat költségvetési gazdálkodásával, valamint adóigazgatási tevékenységével kapcsolatos teendőket,
  - az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos számviteli és könyvviteli feladatokat, vezetik az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, analitikákat,
  - elkészítik az éves költségvetéseket, a költségvetési és egyéb pénzügyi beszámolókat, zárszámadásokat,
  - az önkormányzatok vagyonkezelésével kapcsolatos feladatokat,
  - ellátják a leltározási és selejtezési feladatokat,
  - teljesítik a jogszabályokban és más szabályokban előírt jelentési feladatokat,
  - érvényesítik a bizonylatokat,
  - adóigazolást állítanak ki,
  - aláírják az adóíveket, bevallásokat, különböző fizetési és adóbevallási kötelezettség teljesítésére szóló felszólításokat, felhívásokat, értesítéseket.
- (5) A Hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi előadó a fentiekén kívül ellátja:
- a hivatal költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
  - elkészíti a hivatal éves költségvetését és beszámolóit, zárszámadását,
  - végzi a hivattal kapcsolatos számviteli teendőket,
  - elvégzi a leltározási feladatokat, ellenjegyzí és érvényesíti a bizonylatokat.
- (6) A kiadmányozás általános szabályait az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

## 12.

### Az ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés rendjét a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

### 13.

#### **A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében**

- (1) A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a Hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
  - hirdetmény útján,
  - honlap útján,
  - helyi újság útján,
  - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése tömegtájékoztatási eszközök részére fontos önkormányzati, Hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Hivatalt érintő cikkekre,
  - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- (3) A tömegkommunikáció (sajtó) részére adott tájékoztatásra a jegyző, vagy a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.
- (4) A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. tv. rendelkezéseit meg kell tartani. 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.
- (5) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- (6) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, a hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- (7) 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 szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- (8) Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

### **III. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

#### **1.**

#### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

#### **2.**

#### **A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok**

- (1) A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Hivatal vonatkozó számviteli szabályzatai határozzák meg.
- (2) Az operatív gazdálkodási jogköröket az operatív gazdálkodásról szóló szabályzat tartalmazza.
- (3) A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell az önkormányzatok vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeleteket.

#### **3.**

#### **A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése**

- (1) A Hivatal, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
- (2) A jegyző ennek teljesítése érdekében külső szolgáltatóval kötött megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzés kiépítéséről és működtetéséről.
- (3) A belső ellenőrzés megállapításai mellett a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések keretében történik az ellenőrzések végzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő és hatékony működés érdekében.
- (4) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
  - a) kontrollkörnyezetet,
  - b) kockázatkezelési rendszert,
  - c) kontrolltevékenységeket,
  - d) információs és kommunikációs rendszert és
  - e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

- (5) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra,
  - egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
  - meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
  - átlátható a humán erőforrás kezelés.

Ennek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- (6) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (7) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- (8) A jegyzőnek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). A Bkr. 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatban a jegyző köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.
- (9) A belső ellenőrzéssel és a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályok belső szabályzatokban kerülnek megfogalmazásra.

#### **A belső ellenőrzési feladatok ellátásának szabályozása**


- (1) A Hivatal saját és hozzá tartozó Önkormányzatok, Társulások, valamint az általuk irányított költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatainak ellátása a Sárvár és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás által, társult formában biztosított a Társulási Megállapodás alapján.
- (2) A belső ellenőri feladatellátás a Társulás megbízása alapján a külső szakértő gazdasági társaság, a Vasi Revidiál Könyvvizsgáló és Ügyviteli Szolgáltató Kft. (9700 Szombathely, Petőfi S. u. 1/D., képviseli: Schäffer Istvánné ügyvezető) bevonásával történik.
- (3) A belső ellenőr feladata az önkormányzatok, valamint az önkormányzatok által fenntartott költségvetési szervek szabályszerűségi ellenőrzése, pénzügyi ellenőrzése, rendszerellenőrzése, informatikai rendszerek ellenőrzése, teljesítmény ellenőrzése, valamint a Bkr. 22. §-ában foglalt belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása is. A belső ellenőrnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

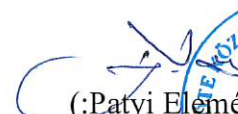
- (4) A feladatellátás pénzügyi fedezete a Társult Önkormányzatok tagi hozzájárulása által biztosított.
- (5) A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melynek jóváhagyására a Hivatal jegyzője jogosult.
- (6) A belső ellenőr az egyes ellenőrzésekkel kapcsolatos egyeztetések lefolytatását követően a jegyző felé köteles beszámolási kötelezettségét teljesíteni, aki a további szükséges intézkedéseket megteszi.
- (7) A belső ellenőr az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével készíti el az éves ellenőrzési jelentését, s a tárgyévet követő február 15-éig megküldi a Jegyzőnek.
- (8) A Polgármester az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.
- (9) A belső ellenőrzési feladatellátással kapcsolatos munkamegosztásról a Társulási megállapodás és a Belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezik.


#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. augusztus 30-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. február 19. napjától hatályos szabályzat és annak módosításai hatályukat veszítik.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:
  - 1. számú melléklet: Szervezeti ábra
  - 2. számú melléklet: A kiadmányozás általános szabályai
  - 3. számú melléklet: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
  - 1. számú függelék: Munkaköri leírások
  - 2. számú függelék: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
  - 3. számú függelék: Helyettesítés rendje


Nyőgér, 2019. augusztus 30.


  
(:Nagy Károly:)  
Nyőgér Község Polgármestere

  
(:Patyi Elemér:)  
Bögöte Község Polgármestere

  
(:Kondora Tihamér:)  
Meggyeskovácsi Község Polgármestere

  
(:Lendvai Veronika:)  
Bejcggyertyános Község Polgármestere

  
(:Dr. Schmidt József:)  
Káld Község Polgármestere

  
(:Vörös István:)  
Sótony Község Polgármestere

## ZÁRADÉK

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Bejcggyertyános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 50/2019. (VIII. 27.) számú határozatával,

Bögöte Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 42/2019. (VIII. 28.) számú határozatával,

Káld Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 44/2019. (VIII. 28.) számú határozatával,

Meggyeskovácsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 59/2019. (VIII. 29.) számú határozatával,


Nyőgér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 48/2019. (VIII. 26.) számú határozatával,

Sótony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 59/2019. (VIII. 27.) számú határozatával

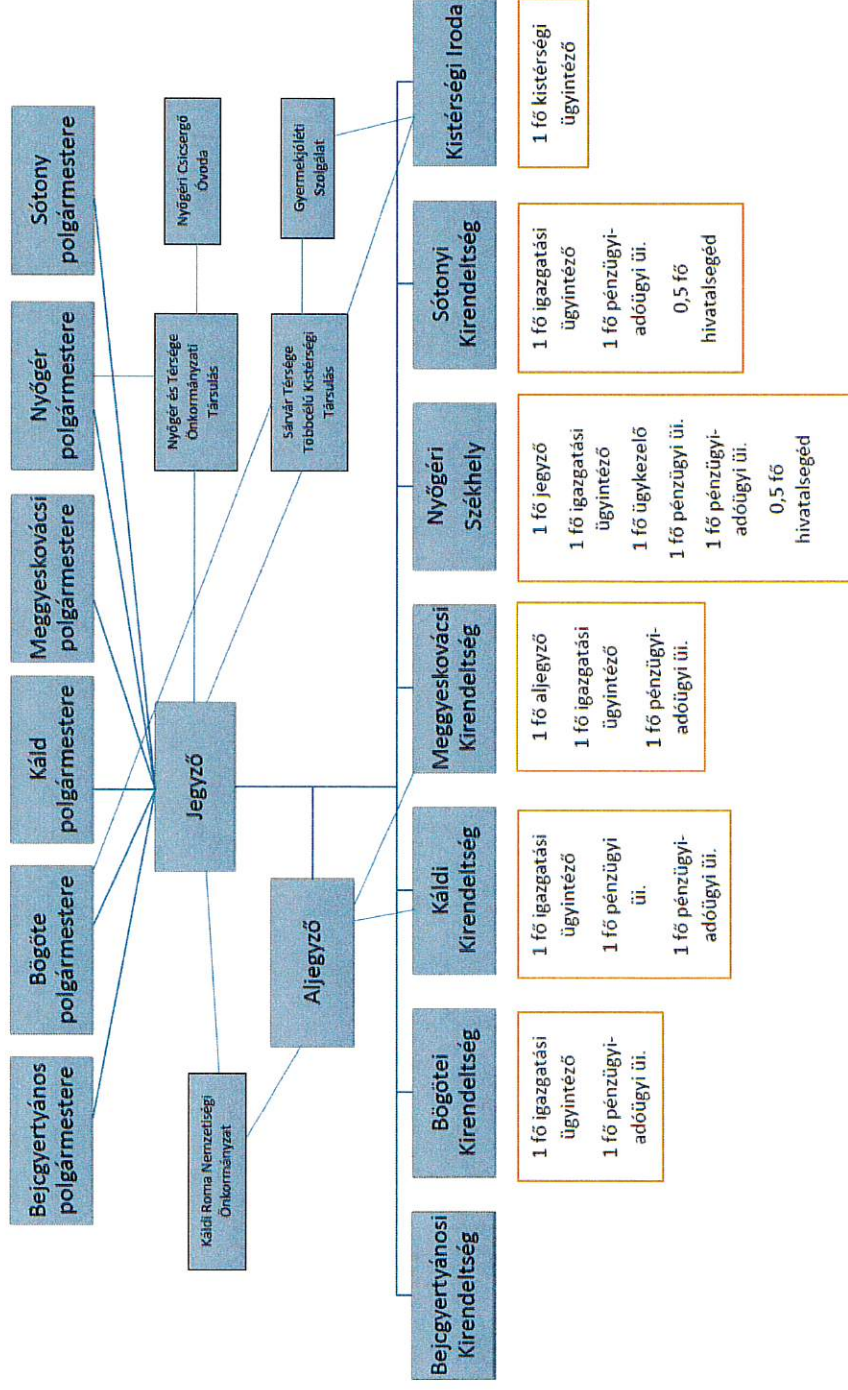
hagyta jóvá.

Nyőgér, 2019. augusztus 30.



  
(:Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző

A NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA





**A kiadmányozás általános szabályai**

- (1) A képviselő-testületek nevében és hatáskörében történő intézkedés esetén a „..... Község Önkormányzatának Képviselő-testülete” megnevezés használható. Ez esetben a kiadmányozás joga a polgármestereket illeti meg. Az ügyíraton az önkormányzat „..... Község Önkormányzata” bélyegzője használható.
- (2) A képviselő-testületek által a polgármesterekre átruházott hatáskörben történő intézkedés esetén utalni kell az átruházott hatáskörben való eljárás tényére. Ebben az esetben a kiadmányozás joga a polgármestereket illeti meg és a polgármesterek bélyegzőjét kell az ügyíraton használni.
- (3) A polgármesterek hatáskörébe utalt intézkedés esetén „..... Község Polgármestere” megnevezést kell használni. Ebben az esetben a kiadmányozók a polgármesterek és a polgármesterek bélyegzőjét kell használni.
- (4) Amennyiben a polgármesterek hatáskörüket a jegyzőre ruházzák át, az intézkedés „..... Község Polgármestere” nevében történik. Ebben az esetben a kiadmányozó a polgármesterek által meghatalmazott jegyző. Az ügyíraton a polgármesterek bélyegzőjét kell használni.
- (5) A jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt ügyekben „Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” nevében történik az intézkedés. Ezen ügyek kiadmányozója a jegyző, az ügyíraton a jegyző bélyegzőjét kell használni.
- (6) Amennyiben a jegyző hatáskörét ügyintézőre ruházza át, az intézkedés „Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” nevében történik. Az ügy kiadmányozója a jegyző bélyegzőjét használja.
- (7) Az ügy érdemi eldöntéséhez szükséges bizonyítékok, adatok beszerzése érdekében végzett levelezés, megkeresés az ügyintéző kiadmányozási jogkörébe tartozik - kivéve, ha ezt a jogot a jegyző magának tartja fenn - az íraton a Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőjét kell használni.
- (8) A kiadmányozás részletes szabályait polgármesteri, illetve jegyzői utasítás tartalmazza.

**3. számú melléklet**

**Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek**

Munkakör	Képzettség	Képzettségi pótlék mértéke

**Munkaköri leírások**

**Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök**

- jegyző
- aljegyző
- igazgatási ügyintézők
- pénzügyi ügyintézők
- pénzügyi-adóügyi ügyintézők
- kistérségi ügyintéző

**A helyettesítés rendje**

A jegyző általános helyettese az aljegyző.

A Hivatal igazgatási, illetve pénzügyi dolgozói egymás munkáját helyettesítési szinten kötelesek ismerni, tartós távollét vagy akadályoztatás esetén egymást az alábbiak szerint helyettesítik:

(1) Az igazgatási és anyakönyvi feladatok ellátásánál:

- Bejcggyertyános-Nyőgér-Sótony: Takács Ferencné és Antalné Klauzer Judit
- Meggyeskovácsi: Pallósi Csabáné és Tamás Sándorné
- Bögöte-Káld: Takóné Nagy Gabriella és Lengyel Csabáné gondoskodik egymás helyettesítéséről.

(2) A pénzügyi-gazdálkodási és adóügyi munkakörben:

- Bejcggyertyános-Nyőgér: Bándoliné Máté Judit és Szabó Ildikó látja el egymás helyettesítését.
- Bögöte-Káld: Vajda Krisztina és Komáromi Laura látja el egymás helyettesítését. Bögöte községben pénzügyi helyettes Szabó Ildikó is. Káld községben pénzügyi helyettes Kovács Annamária is.
- Sótony: Kovács Annamária és Szabó Ildikó látja el egymás helyettesítését.
- Meggyeskovácsi: Pintér Katalin helyettesítését Kovács Annamária vagy Komáromi Laura látja el.
- Kistérség: Bándoli Tímea helyettesítését Komáromi Laura látja el.