

TÉTI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. február 1. napjától

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

1.1. A Közös Hivatal működését meghatározó dokumentumok

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

1.1.1. Az alapító okirat

A Közös Hivatalt az 1. melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre, mely alapító okirat tartalmazza a Közös Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

1.1.2. Egyéb dokumentumok

A Közös Hivatal működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok.

1.2. A hivatal meghatározása, elérhetőségei

A Hivatal megnevezése:	Téli Közös Önkormányzati Hivatal
A Hivatal székhelye:	9100 Tét, Fő u. 88.

Telephelyei neve:

- Téli Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsécsényi Kirendeltsége
9136 Rábacsécsény, Deák tér 6.

1.2.1. A Közös Hivatal elérhetőségei:

- Székhely: 9100 Tét, Fő u. 88.
- E-mail.hu: titkarsag@tet.hu

Hivatali kapus elérhetősége:

- | | |
|---------------------|--|
| Hivatal rövid neve: | TET |
| • KRID KÓD: | 406053707 |
| Honlap: | www.tet.hu |

1.2.2. Kirendeltségek elérhetőségei:

Rábacsécsény:

Telefon: 20/403-8907; 96/694-011; 96/694-015

E-mail: hivatal@rabacsecseny.hu

2.

A Téli KÖH jogállása, képviselete

- 2.1. A Téli KÖH önálló jogi személy.
- 2.2. A Téli KÖH képviseletét a Jegyző látja el a 4.5. pontban foglaltak szerint.
- 2.3. Működési területe: Tét város, Rábacsécsény község, valamint Mérges község közigazgatási területe.
- 2.4. Alapító szerv:

Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Kisbabet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Mérges Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Rábacsécsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Rábaszentmihály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- 2.4.1. Alapítás éve és időpontja: 2013. március 1.

- 2.4.2. Alapító okirat száma:

Tét Város Önkormányzat Képviselő-testülete	12/2014.(I.29.)
Kisbabet Község Önkormányzat Képviselő-testülete	13/2014.(II.27.)
Mérges Község Önkormányzat Képviselő-testülete	8/2014.(I.30.)
Rábacsécsény Község Önkormányzata Képviselő-testülete	6/2014.(I.29.)
Rábaszentmihály Község Önkormányzat Képviselő-testülete	12/2014.(II.27.)

- 2.5. Rábaszentmihály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 35/2024. (X.17.) határozatával. Kisbabet Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 21/2024. (X.24.) határozatával úgy döntött, hogy kiválik a Téli Közös Önkormányzati Hivatalból. Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Mérges Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint Rábacsécsény Község Önkormányzatának képviselő-testülete kölcsönösen kifejezik azon szándékukat, hogy egymással továbbra is együtt kívánnak működni, a Téli Közös Önkormányzati Hivatalt a továbbiakban a három önkormányzat tartja fenn és működteti.

2.6. Alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulás igazgatási tevékenysége.

2.7. Kormányzati funkciók:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

2.7. A vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.8. Költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: 812939

2.9. Költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

OTP Bank - 11737007-15812931

2.10. Feladatellátását szolgáló vagyona:

Önkormányzati törzsvagyon. A vagyon feletti rendelkező: Tét Város Képviselő-testülete (a Kirendeltséget érintően Mérges Község Képviselő-testülete, és Rábacsécsény Község Képviselő-testülete)

2.11. Finanszírozása, forrásai: Központi pénzeszközök, saját bevételek.

2.12. A Téli KÖH engedélyezett létszámát a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.

2.13. Bélyegzőinek hivatalos szövege:

Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Téli Közös Önkormányzati Hivatal

ab) Téli Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsécsényi Kirendeltsége

ac) Téli Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- ba) Téti Közös Önkormányzati Hivatal
9100 Tét, Fő u. 88.
- bb) Téti Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsécsényi Kirendeltsége
9136 Rábacsécsény, Deák tér 6.
- c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

3.

A KÖH irányítása és vezetése

3.1 A KÖH irányítása:

A Téti Közös Önkormányzati Hivatal Tét város Polgármestere (Rábacsécsényben működő Kirendeltség esetében Rábacsécsény Község Polgármestere, (a továbbiakban: Polgármester) – mint az önkormányzat egész működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségért felelős vezető – a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja. E feladatkörében az Mötv-ben megállapított jogosítványok illetik meg, illetve azokat gyakorolja.

A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az Alpolgármester. Az Alpolgármestert a Polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

3.2.1 A Hivatal vezetése:

Az önkormányzat közigazgatási-szakmai vezetője a **Jegyző**. A Hivatal a Jegyző vezeti, és ennek keretében kiadja a Téti KÖH dolgozóinak a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat, ellenőrzi azok teljesítését.

Alapvető feladatai közé tartozik a testületi szervek üléseinek előkészítése, az előterjesztések szakmai megalapozása, valamint az ülések lebonyolítása, a határozatok meghozatala és végrehajtása során a törvényesség megtartása.

Ennek során az Mötv. 81. §-ában, valamint a Téti KÖH SZMSZ-ében meghatározottak szerint jár el – figyelemmel a központi jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározottakra. Ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogokat (munkaköri leírás elkészítése, munkáltatói utasítás, helyettesítés, túlmunka, belföldi kiküldetés elrendelése, szabadság kiadása stb.) gyakorolja. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester külön írásbeli intézkedésében meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.

3.2.2 A Jegyző feladatai különösen:

- 3.2.2.1. Gondoskodik a jogszabályok és a szakmai követelmények érvényesüléséről, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 3.2.2.2. Meghatározza a Téli KÖH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a feladatok ellátásához szükséges vezetői, ügyintézői, ügykezelői és fizikai alkalmazotti munkaköröket, érvényesíti a közigazgatás korszerűsítésének követelményeit.
- 3.2.2.3. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről.
- 3.2.2.4. Évente munkaértekezlet keretében értékeli a hivatali munkát.
- 3.2.2.5. Rendszeresen értékeli a Téli KÖH dolgozóinak a munkáját.

3.3 A Jegyző munkáltatói jogai:

- 3.3.1. Javaslatot tesz a polgármesternek az aljegyző kinevezésére.
- 3.3.2. Dönt a csoportvezetői megbízásokról.
- 3.3.3. Tárgyévre vonatkozóan meghatározza a teljesítmény-követelményeket, és értékeli azt.
- 3.3.4. Dönt a Téli KÖH nevében tanulmányi szerződés megkötéséről, engedélyezi a Téli KÖH dolgozóinak szabadságát.
- 3.3.5. Gyakorolja a közszolgálati szabályzatban meghatározott jogait.
- 3.3.6. Gyakorolja a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi, valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát.
- 3.3.7. Dönt – minden alkalmazottra vonatkozóan – a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- 3.3.8. A Jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.4 A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:

- 3.4.1. Tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein.
- 3.4.2. Törvényességi észrevételeket tesz adott esetben a szavazás előtt az előterjesztés vitájában.
- 3.4.3. Rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, évente beszámol a Téli KÖH munkájáról.
- 3.4.4. A Jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat a öztisztviselőkre átruházhatja.
- 3.4.5. Irányítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséből fakadó feladatainak elvégzését. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok ülésén.
- 3.4.6. Biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeinek megteremtését, ehhez gondoskodik a köztisztviselők képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról, a tárgyi, és egyéb technikai feltételek korszerűsítéséről.

- 3.4.7 Biztosítja a Téli KÖH munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, intézkedések (pl. munkafegyelem, munka-időbeosztás, titoktartás stb.) elkészítését és betartását.
- 3.4.8 Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- 3.4.9 Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 3.4.10 A Téli KÖH működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

3.6 A Téli KÖH osztályokra nem tagozódik. A Hivatalon belül egy csoport, a Pénzügyi- és Gazdálkodási Csoport működik.

3.7 Csoportvezető:

- 3.7.1 Gondoskodik a csoport hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, és felelős a feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért, a csoporthoz tartozó ügyintézők munkájáért.
- 3.7.2 Gondoskodik az ügyfélfogadás folyamatosságáról az ügyfélszolgálati időben.
- 3.7.3 Ellátja a Jegyző által rábízott egyéb feladatokat.
- 3.7.4 Közreműködik a képviselő-testület, valamint a bizottsági előterjesztések elkészítésében.

3.8 Köztisztviselő:

- 3.8.1 A köztisztviselő a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza.
- 3.8.2 A köztisztviselő ellátja a munkaköri leírásában szereplő egyéb feladatokat.

3.9 Ügykezelő:

- 3.9.1 Az ügykezelő ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

3.10 Fizikai alkalmazott:

- 3.10.1 A fizikai alkalmazott ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

II.

A KÖH SZERVEZETE

4.

A KÖH belső szervezeti tagozódása

4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetési törvény szerinti elismert hivatali létszáma 23,7 fő:

- a) Jegyző (anyakönyvvezető): 1 fő
- b) Aljegyző: 0 fő
- c) Pénzügyi csoportvezető: 1 fő
- d) Gazdálkodási ügyintéző: 3 fő
- e) Adóügyi ügyintéző: 3 fő
- f) Általános igazgatási ügyintéző (anyakönyvvezető, jegyzőkönyvvezető): 2 fő
- g) Környezetvédelmi ügyintéző (jegyzőkönyvvezető, közbiztonsági referens): 1 fő
- h) Munkaügy, Titkárság: 3 fő
- i) Kirendeltség: 3 fő
- j) Társulási feladatok: 0 fő

4.1.1 A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban állók munkavégzésének helyét a jegyző a munkaköri leírásokban határozza meg, figyelembe véve a Téli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottakat.

4.1.2 A dolgozók személyi anyagának tárolása és kezelése a székhelytelepülésen történik.

4.1.3 A Közös Önkormányzati hivatal 2 fő kiegészítő munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalót foglalkoztat. (Téten, 1,5 fő, Rábacsécsényben 0,5 fő)

A Téli KÖH szervezeti felépítését az SzMSz. 2. melléklete tartalmazza.

4.2 A szervezeti egységekkel kapcsolatos általános rendelkezések:

- 4.2.1 A Képviselő-testület döntése értelmében a Téli KÖH csoport szintű tagoltságban működik.

A Téli KÖH gazdálkodása

4.3 A Téli KÖH gazdálkodása:

- 4.3.1. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

- 4.3.2. Tét, Mérges, Rábacsécsény Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésén dönt:
- a) a közös önkormányzati hivatalműködéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
 - b) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- 4.3.3. A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Tégi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. foglaltak szerint.
- 4.3.4. Tét Város Önkormányzatának költségvetésével kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. foglaltak szerint.
- 4.3.5. Mérges, Rábacsécsény Községek Önkormányzatainak költségvetésével kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Tégi Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsécsényi telephelyén készítik el az Áht.-ben foglaltak szerint.
- 4.3.6. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselőinek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonynyilatkozatot kell tenniük.

4.4 Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

- 4.4.1 A szervezeti egységek vezetői, valamint a hivatali ügyintézők a Tégi KÖH önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos, szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- 4.4.2 A fentiekben említett kapcsolatoktól eltérő munkakapcsolatok esetén:
- a) szervezeti egységen belül annak vezetője;
 - b) a szervezeti egységek között a Jegyző végzi el az egyeztetést.
- 4.4.3 Az egyeztetés közvetlenül vagy szabályzatok-utasítások alapján történik.

4.5 A Tégi KÖH képviselete:

- 4.5.1 A Tégi KÖH képviseletét a Jegyző, látja el. Eseti képviselettel a KÖH dolgozója is megbízható.
- 4.5.2 A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
- a) a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - b) az átruházott hatáskör,
 - c) a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 4.5.3 A Tégi KÖH jogi képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

A KÖH feladatai

4.6 A Tégi KÖH általános feladatai:

- 4.6.1. A képviselő-testületek vonatkozásában:

- a) előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- b) végrehajtja döntéseit,
- c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- e) Tét, Mérges, Rábacsécsény Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

4.6.2. A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- a) soron kívül köteles fogadni őket,
- b) köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- c) köteles a közérdekű bejelentéseket 15 napon belül elintézni és a tett intézkedésekről megfelelő tájékoztatást adni.

4.6.3. Közigazgatási feladatok tekintetében:

Elvégzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. és az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény) és az ágazati jogszabályok állapítanak meg.

4.6.4. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és köteleességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői 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 ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

4.7. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.7.1. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének (aljegyzőjének) kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre (aljegyzőre) vonatkozó egyéb

rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

4.7.2. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

4.7.3. A jegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

4.7.4. A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

4.8. A jegyző főbb feladatai

4.8.1. A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

4.8.2. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

4.8.3 Ebben a körben:

- a) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- d) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

4.8.4. A jegyző egyéb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- e) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat

- f) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- g) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- h) képviseli a közös önkormányzati hivatalt,

5.

A Téti KÖH szervezeti egységekre bontott feladatai

5.1. Titkárság:

Koordinációs feladatokat lát el a Téti KÖH munkaszervezeti egységei között, feladatai különös tekintettel a következőkre:

- 5.1.1 A testületi szervek, nemzetiségi önkormányzat működésével és egyéb fórumok (polgármesteri, jegyzői tanácskozások, közmeghallgatás stb.) rendezésével összefüggő szervezési feladatok ellátására.
- 5.1.2 A testületi szervek éves munkatervének, üléseinek előkészítésére.
- 5.1.3 A testületi szervek meghívói, előterjesztései és döntései (rendeletek, határozatok) érintettek felé történő továbbítására.
- 5.1.4 Az önkormányzat rendeletei, testületi szervek határozatai nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése.
- 5.1.5 Az országgyűlési, önkormányzati képviselői választási feladatok ellátásában és a népszavazási ügyek intézésében közreműködés.
- 5.1.6 A Téti KÖH személyzeti, munkaügyi feladatainak ellátása.
- 5.1.7 A helyi önkormányzati információs rendszer kialakításában, működtetésében való közreműködés.
- 5.1.8 A Téti KÖH belső törvényességi ellenőrzésében való közreműködés.
- 5.1.9 Az önkormányzat sajtó-média és egyéb kommunikációs tevékenységének szervezése, koordinálása (pl.: a helyi önkormányzati sajtókiadvány – a Szülőföldem – előkészítésében, megjelentetésében való közreműködés.)
- 5.1.10 Szervezi az önkormányzat térségi együttműködését, illetve együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló kistérségi, megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervezetekkel.

5.2. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

- 5.2.1. A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni.
- 5.2.2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- 5.2.3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
 - a) házasságkötés
 - b) névadó ünnepség
 - c) választások, népszavazás lebonyolítása

d) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

5.2.4. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, előzetes engedélye alapján történhet.

5.2.5. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

5.3 Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport:

Tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja, feladatai továbbá:

- 5.3.1 Az önkormányzati gazdálkodás meghatározó erejeként ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, különös tekintettel: az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, felújítással, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, vagyongazdálkodási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok végzésére.
- 5.3.2 Ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi a nemzeti önkormányzat, illetve a Téli KÖH-hoz tartozó önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket.
- 5.3.3 Elkészíti az önkormányzatok költségvetési koncepcióját, költségvetését, zárszámadását, rendszeresen elemzi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket.
- 5.3.4 Önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában. Közreműködik a belső tartalékok feltárásában.
- 5.3.5 Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
- 5.3.6 Figyelemmel kíséri, segíti az említett dokumentumok elkészültét és a belső ellenőrral együttműködve vizsgálja azok hatályosulását az önkormányzati költségvetési szervek esetében.
- 5.3.7 Kiemelt figyelmet fordít az önkormányzati vagyon nyilvántartására, az önkormányzati (rész)tulajdonú gazdasági szervezetek gazdálkodására, a Képviselő-testület (vagy a Polgármester) által meghatározott módon közreműködik az önkormányzat ezzel összefüggő tulajdonosi jogai gyakorlásában.
- 5.3.8 Feladata a Téli KÖH SZMSZ-ben meghatározott bizottság (Pénzügyi-Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság), illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott más bizottság tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.
- 5.3.9 Kezdeményezően, tevékenyen közreműködik a helyi adópolitika kialakításában és végrehajtásában.
- 5.3.10 Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval összefüggő igazgatási feladatot (adómegállapítás, nyilvántartás, behajtás.) Közreműködik az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásában. Ellátja az adó és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

5.4 Kirendeltségek:

A Téli KÖH SZMSZ-ben szabályozott feladatokon kívül – Mérges és Rábacsécsény községre vonatkozóan értelemszerűen – a Kirendeltség látja el a Téli KÖH többi belső szervezeti egysége tevékenységi körébe tartozó feladatokat, a Jegyző szakmai felkészültséget és leterheltséget figyelembe vevő munkamegosztása alapján, a Téli KÖH alkalmazottainak szakmai közreműködésével, és segítségnyújtásával.

6.

Működési szabályok, ügyfélfogadási rend, munkarend

6.1. A Téli KÖH engedélyezett létszámát – a belső struktúrára, az ellátandó feladat nagyságára, jellegére stb. – a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.

6.1.1. A munkavégzéshez szükséges technikai feltételek – ideértve a biztonságtechnikai feltételeket is – rendelkezésre állását, kiépítését a Jegyzőnek kell biztosítania. Ugyanakkor a köztisztviselőknek gondoskodniuk kell az üzemeltetés során a folyamatos állagvédelemről, a karbantartás megtörténtéről, az üzemkésztségéről stb.

6.1.2. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje:

a) Ügyfélfogadás a Közös Hivatal székhelyén (9100 Tét, Fő u. 88.)

Hétfőtől –kedd:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 15.30
Szerda:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 17.00
Csütörtök:	- 13.00 - 15.30
Pénteken:	nincs ügyfélfogadás

b) Ügyfélfogadás Rábacsécsény (9136 Rábacsécsény, Deák tér 6.)

Hétfőtől –kedd:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 15.30
Szerda:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.30
Csütörtök:	- 13.00 - 15.30
Pénteken:	nincs ügyfélfogadás

6.1.3. Jegyző, vagy megbízottja a nem állandó kirendeltséget működtető településen kéthetente ügyfélfogadási időben tart ügyfélfogadást az alábbiak szerint:

➤ Mérges (9136 Mérges Béke Tér 14.):

Kedd: 9.30 – 11.30

6.1.4. A Közös Hivatal székhelye és az állandó jelleggel működő kirendeltség munkarendje:

- a) A Közös Hivatal munkarendjét a köztisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 89. § (1) bekezdése határozza meg, mely szerint a heti munkaidő negyven óra.

Hétfőtől –kedd: 7.30 - 16.00

Szerda: 7.30 - 17.30

Csütörtök: 7.30 - 16.00

Pénteken: 7.30 - 12.00

- b) A Jegyző (Munkáltató) a Közös Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei egyetértésével **szükség esetén** Home-office munkarendet rendelhet el.

6.2 A kiadmányozás rendje:

6.2.1 A Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.2.2 Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíteni kell, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

6.3 Bélyegzők használata:

6.3.1 A Téli KÖH állami címerrel ellátott, számozott körbélyegzőjét csak a bélyegzők nyilvántartásában szereplő, ott felelősként megjelölt személyek használhatják, akik felelősek a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

6.3.2 Az önkormányzati címerrel ellátott bélyegző használatának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

6.3.3 A használatban lévő bélyegzőkről a Téli KÖH pénztárosa külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.

6.3.4 Ha használatban lévő bélyegző vesz el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt a köztisztviselőnek haladéktalanul be kell jelentenie a Jegyző felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében országos napilapban hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

6.4 Gépkocsi-használat:

A Téli KÖH dolgozóinak önkormányzati (hivatali) és saját tulajdonú gépkocsi használatára a Polgármester és a Jegyző – az üzembentartó szerv vezetőjével együttesen – erről kiadott rendelkezése az irányadó.

6.5 Helyettesítés rendje:

6.5.1 A jegyzőt az évi rendes szabadsága, és egy hónapot meg nem haladó távolléte idején a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti.

6.5.2

- 6.5.3 Egy hónapot meghaladó tartós távollét esetén az - Mötv 83. § (3) bekezdését figyelembe véve - Tét város polgármestere gondoskodik a jegyző helyettesítéséről.
- 6.5.4 A kiadmányozási jogra jogosult köztisztviselők jogát a személyi anyag tartalmazza.
- 6.5.5 A Téli KÖH dolgozóit a munkaköri leírásukban megnevezett, vagy esetenként a Jegyző által megbízott dolgozó helyettesíti.
- 6.5.6 A jogviszony megszűnése vagy a munkakör megváltozása esetén a Jegyző esetében a Polgármester, míg a csoportvezető és egyéb köztisztviselők esetében a Jegyző köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvételéről.

7.

Belső ellenőrzés

- 7.1 A Téli KÖH a belső ellenőrzés kialakításáról a Megoldás 2006. Ellenőrzési és Szolgáltató Kft. (9082 Nyúl, Árpád u. 17.) útján gondoskodik.

A belső ellenőr segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést.

- 7.1.1 Segíti a munkafolyamatba épített ellenőrzést.
- 7.1.2 Ellenőriznie és értékelnie kell a szaktevékenységek ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét.
- 7.1.3 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználását, a vagyonkezelés rendeltetésszerűségét és szabályszerűségét.
- 7.1.4 Ellenőriznie és értékelnie kell a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását.
- 7.1.5 Ellenőriznie és értékelnie kell a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartását, a bizonylati-és okmányfegyelem meglétét, az önkormányzati tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát.
- 7.1.6 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány-és eredmény-elszámolás megalapozottságát.
- 7.1.7 A felügyeleti ellenőrzésként az önkormányzat intézményeiben folyó gazdálkodás ellenőrzését.
- 7.1.8 Az ellenőrzés rendjét az „Ellenőrzési Szabályzat” rögzíti, s az ellenőrzések megtartására éves ellenőrzési terv alapján kerül sor.

III.

A TÉTI KÖH GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

8.

A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:

8.1 A költségvetési szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:

8.1.1 A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, továbbá a működtetéshez a vagyon használatához, valamint az előzőekhez nem tartozó közfeladatainak ellátásához szükséges egyéb előirányzatával minden esetben rendelkezik.

8.1.2 Pénzügyi - gazdasági feladatok ellátása:

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a Téli KÖH gazdasági szervezete, a Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport látja el.

8.1.3 A Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport ellátja a Téli KÖH-hoz rendelt költségvetési szervek gazdálkodási feladatait.

8.1.3.1 Téli Kisfaludy Károly Óvoda-bölcsőde

8.1.3.2 Téli Gyógyítóház Járóbeteg Szakellátó Központ

8.1.3.3 Tét Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdasági feladatait.

8.1.3.4 Téli Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatainak Többcélú Társulása

8.1.4 A Téli KÖH alaptevékenységét (feladatait) szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Mérges Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Rábacsécsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gondoskodik.

8.1.4 A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

8.2 Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

8.2.1 Ingtatlanvagyon:

8.2.1.1 Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.

8.2.1.2 A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

8.2.1.3 A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

8.2.2 Ingóvagyon:

8.2.2.1 A Téli KÖH-t a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyoneleltárban szereplő, ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.

- 8.2.2.2 Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az adott önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

8.2.3 Pénzeszköz: (A feladatellátás forrásai)

- 8.2.3.1 Normatív állami hozzájárulás.
8.2.3.2 Helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás).
8.2.3.3 Átvett pénzeszközök
8.2.3.4 Saját bevételek

8.3 Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- 8.3.1 Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Téli KÖH elkülönített költségvetési előirányzatait.
- 8.3.2 A Téli KÖH a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- 8.3.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- 8.3.3.1 A költségvetés tervezése, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtása, beszámolására vonatkozóan a szabályzatok rendelkezései irányadók.
- 8.3.3.2 A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban kerülnek rögzítésre.

8.4 Létszám és személyi juttatás előirányzat:

- 8.4.1 A Téli KÖH a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.
- 8.4.2 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

8.5 Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

- 8.5.1 A szabályozás jogi eszközei:
- 8.5.1.1 A jogi szabályozás mellett a Téli KÖH SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

- 8.5.1.2 A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok tartalmazzák.

8.6 Felelőségi szabályok:

Az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelőségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

8.7 Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

- 8.7.1 A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a Téli KÖH SZMSZ, a szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
- 8.7.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírását az Ügyrend tartalmazza. A munkaköri leírások a Téli KÖH SZMSZ egyéb dokumentumai közé tartoznak.

8.8 A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége:

Az Áht. szabályozása értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

8.9 Ellenőrzés rendje:

- 8.9.1 Az ellenőrzési rendszer magába foglalja a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert, a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzést (FEUVE), valamint a belső ellenőrzést (a TKSÖTT keretében (társulásban) foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg) és a testületi/ Pénzügyi- Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság ellenőrzést.
- 8.9.2 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) a Téli KÖH vezetője, ill. a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

8.10 A FEUVE rendszer szabályozása:

8.10.1 A Téli KÖH vezetője – a pénzügyminiszter ajánlásának, módszertani útmutatójának a figyelembevételével – a Téli KÖH gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti tovább a FEUVE rendszert.

8.10.2 A FEUVE rendszer tartalmazza mindazokat az, eljárásokat, belső szabályzatokat, amelyek alapján a szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

8.11 Képviselő-testületi (Pénzügyi- Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság) ellenőrzés:

A Pénzügyi- Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés,- csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

A Pénzügyi- Városfejlesztési és Ügyrendi Bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.

Szabályzat hatályba léptetése

9.1. Ezen SZMSZ 2025. február 1-jén lép hatályba és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022. november 1. napján, hatályba léptetett és többször módosított Téli Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

9.2 Jelen Szervezeti és Működési szabályzatot – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében, veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörében eljárva – a Téli KÖH-t alkotó települések képviselő-testületei az alábbi határozatokkal hagyták jóvá:

Mérges Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	2/2025.(I.28.)
Rábacsécsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	2/2025.(I.28.)
Tét Város Önkormányzatának Képviselő-testülete	12/2025.(I.29.)


Bencsik Zoltán
Tét Város Polgármestere




Kovács Teodóra
Rábacsécsény Község polgármestere




Balázs Vince
Mérges Község Polgármestere



