

## MAGYARNÁNDORI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Hatályos: 2020.07.08-tól**

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Magyarnándori Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) adatait, szervezeti felépítését, a vezető és ügyintézők feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### **2. A hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok**

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

##### ***2.1. Alapító okirat, Hivatali megállapodás***

A Magyarnándori Közös Önkormányzati Hivatalt 2020. január 1-től Magyarnándor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 64/2019. (XII.11.) határozatával, Cserháthaláp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 73/2019. (XII.11.) határozatával, Debercsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 48/2019. (XII.11.) határozatával, Szanda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 88/2019. (XII.11.) határozatával 2020. január 1-i hatállyal hozta létre.

Az alapító önkormányzatok által elfogadott alapító okirat és társulási megállapodás tartalmazza a hivatal létrehozására és fenntartására, működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.

##### ***2.2. Egyéb dokumentumok***

A hivatal működését meghatározó 2.1. pont szerinti dokumentumok mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

- Bizonylati rend és bizonylati album
- Ellenőrzési szabályzat
- Eszközök és források értékesési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
- Iratkezelési szabályzat
- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Közszolgálati szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

- Számlarend
- Számviteli politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gazdálkodási ügyrend

### **3. A hivatal legfontosabb adatai**

Megnevezése: Magyarnándori Közös Önkormányzati Hivatal.

Székhelye: 2694 Magyarnándor, Fő út 88.

Elérhetősége: Tel.: (35) 372-317, 373-014, 572-000 Tel/Fax: (35) 373-014  
Mobil: 30/338-4546, 30/415-0395  
e-mail: jegyzo@magyarnandor.hu

Fenntartók megnevezése: Magyarnándor, Cserháthaláp, Debercsény és Szanda Községek Önkormányzatai

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt.  
2660 Balassagyarmat, Rákóczi út 44/46.

Bankszámlaszám: 11741017-15810238

Adószám: 15810238-1-12

Alaptevékenysége:  
841105 Helyi önkormányzatok, és társulások igazgatási tevékenysége

Működési területe: Magyarnándor, Cserháthaláp, Debercsény, Szanda községek közigazgatási területe

Felügyeleti szerve: a hatósági ügyek tekintetében: Nógrád Megyei Kormányhivatal

### **4. A hivatal jogállása**

A hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akit az alapító önkormányzatok polgármesterei pályázati eljárás alapján együttesen neveznek ki.

Gazdálkodás formája: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

## **II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI**

### **1. A hivatal feladata és hatásköre**

A hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a hivatal dolgozói közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

#### **1.1. A hivatal tevékenységei**

### Alaptevékenysége:

841105 Helyi önkormányzatok, és társulások igazgatási tevékenysége

### **Kormányzati funkciók:**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

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

1. A hivatalban belső szervezeti egységek nem működnek, engedélyezett létszámkeret 11 fő

#### A Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:

- a.) a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye 2694 Magyarnándor, Fő út 88
- b.) Szandai Ügyfélszolgálat 2697 Szanda Kossuth utca 1.
- c.) Cserháthalápi Ügyfélszolgálat 2694 Cserháthaláp, Fő út 72.
- d.) Debercsényi Ügyfélszolgálat 2694 Debercsény, Fő út 45.

melyek a jegyző közvetlen vezetésével működnek.

#### **2. A hivatali munkakörök**

A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit, helyettesét. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében a polgármesterek,
- a hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

#### **3. A hivatal vezetése, a vezető feladatai**

##### **3.1. A jegyző feladatai**

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a hivatalt, felelős a hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

- megszervezi a hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- elkészíti a hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés a hivatal tevékenységét, munkáját.

### **3.2. Ügyintézők**

A hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el.

## **IV. FEJEZET**

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

#### **1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

##### ***1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony***

A hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében foglalkoztatottak dolgoznak. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A hivatal a feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

A hivatal határozott időre, átmeneti időszakra megbízási szerződést köthet saját dolgozóival a munkakörön kívül eső feladat ellátására.

##### ***1.1.1. A köztisztviselői vagyonyilatkozat***

A Kttv. szabályai alapján vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról az ezt szabályozó önkormányzati rendeletben meghatározott munkakörököt ellátó köztisztviselő. A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonyilatkozatot tesz.

##### ***1.2. A dolgozók díjazása***

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., valamint a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló helyi rendelete, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

##### ***1.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése***

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, valamint a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Illetéktelen személlyel nem közölhet olyan

adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve a személyes adatok védelme alá esik. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekét sértené.

*A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen:*

- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a hivatali munka során használt kódok, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megőrzésének kötelezettsége a hivatallal fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

#### ***1.4. A munkaidő***

Hétfőtől - csütörtökig: 8.00 órától 16.30 óráig  
Pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.

#### ***1.5. A hivatal ügyfélfogadása***

##### **Az ügyfélfogadás rendje:**

A hivatal ügyfélfogadásának rendjét a hivatal létrehozásáról szóló megállapodás tartalmazza. A munkaközi szünet (ebédidő) 30 perc, melyet 12.00 óra és 13.00 óra között lehet igénybe venni.  
Ez idő alatt a hivatal zárva tart.

#### ***1.6. Szabadság***

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a jegyzővel történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni. A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a jegyző jogosult, a jegyző tekintetében Magyarnándor Község Polgármestere jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Kttv-ben foglalt előírások alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadsággal kapcsolatos nyilvántartásokat az ezzel megbízott ügyintéző vezeti.

A szabadságolási tervvel, a szabadság kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletszabályokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

#### ***1.7. A helyettesítés rendje***

A hivatalban folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

### **1.8. Munkakörök átadása**

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör-változás, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a dolgozó elmulasztja átadni a munkakört, akkor valamennyi át nem adott feladattal kapcsolatosan teljes körű személyi felelősség terheli.

Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakör-változást követő 15 napon belül be kell fejezni.

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### *Fénymásolás*

A hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

### **1.10. Saját gépkocsi használat**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának költségtérítése és elszámolása a mindenkor érvényes jogszabályok (pl. kormányrendelet, adótörvény) alapján történhet.

Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

## **2. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség**

A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján vett át. A pénztárost az átvételt igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

A hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a hivatalt felelősség terheli. A hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak.

## **3. A hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **3.1. A belső kapcsolattartás**

A hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében ügyintézők egymással szoros munkakapcsolatot tartanak fenn. Az együttműködés során az ügyintézőknek minden olyan intézkedésnél, amely másik ügyintéző működési körét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési, illetve tájékoztatási kötelezettségük van.

### **3.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik.

A Hivatal igyekszik a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tartani, szükség szerint egymás munkáját segíteni kell.

### **3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait, nyilatkozatát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **4. A hivatal ügyiratkezelése**

A hivatalban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, ASP iratkezelő szoftverrel történik. Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

## **5. A kiadmányozás rendje**

A Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintéző, így például az anyakönyvvezető.

## **6. A bélyegzők használata, kezelése**

A hivatal valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni. A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatait a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által a munkaköri leírásban meghatározott személy a felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

## **7. A Hivatal gazdálkodásának rendje**

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a pénzügyi ügyintézők látják el a jegyző irányításával. A hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a pénzügyi ügyintéző I. a felelős. A Hivatal az általános forgalmi adónak nem alánya.

### ***7.1. Bankszámla feletti rendelkezés***

A banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a pénzügyi csoportvezető köteles gondoskodni.

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

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolásának rendjét a hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

## **8. Belső ellenőrzés**

A Hivatal ellenőrzésére az Áht. belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

### ***8.1. A belső ellenőrzés működése***

A hivatal a belső ellenőrzési feladatok ellátására településenként megbízási szerződést köt. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

***A megbízási szerződés tartalmazza a belső ellenőrzést végző személy jogállására és feladataira vonatkozó szabályokat.***

### ***8.2. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés***

A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek



biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## **9. Hivatali védelmi előírások**

A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat és a menekülés útját.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti és működési szabályzat Magyarnándori Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei szervezeti és működési szabályzatának függeléke, mely azzal együtt érvényes és 2020. július 1-jén lép hatályba.

Dr. Szabó Letícia Ágnes  
jegyző