

**SZÜGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2025. április 1.

dr. Czibulya-Filip Szabina
jegyző

A Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. Fejezet

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA

1.1. A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése

Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A Közös Önkormányzati Hivatal rövidített neve

Szügyi KÖH

2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye

Cím: 2699 Szügy, Rákóczi út 99-101.

3. Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének célja, működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működésének rendjét, a szervezeti tagoltságát, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

3.2. A KÖH létrehozására vonatkozó megállapodás, alapító okirat

A KÖH létrehozására vonatkozóan a hivatalt létrehozó önkormányzatok megállapodást kötöttek. A megállapodást Csesztve Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 46/2024. (XI.26.) számú határozatával, Nógrádmarcfal Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 47/2024. (XI.26.) számú határozatával, Szügy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 162/2024. (XI.26.) számú határozatával elfogadta.

A KÖH létrehozásával egyidejűleg Csesztve Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 8/2013. (II.27.) számú határozatával, Nógrádmarcfal Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 6/2013. (II.19.) számú határozatával, Szügy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 12/2013. (II.26.) számú határozatával elfogadta a KÖH alapító okiratát.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

4.1.

Törzskönyvi nyilvántartási szám:	813662
Adószám:	15813664-2-12
Számlaszám:	11741017-15813664-00000000
KSH szám:	15813664-8411-325-12
Az alapító okirat kelte:	2013. február 28.
Az alapítás időpontja:	2013. március 01.
Alapító önkormányzatok:	Csesztve Község Önkormányzata Nógrádmarcfal Község Önkormányzata Szügy Község Önkormányzata
Alaptevékenység:	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége (841105)

4.2. Illetékesség

A KÖH illetékessége, működési köre: a KÖH-t alapító önkormányzatok közigazgatási területe.

4.3. A KÖH felügyeleti szervei

- Irányító szerv neve, székhelye:
 - Szügy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2699 Szügy, Rákóczi út 99-101.
- Alapító jogokkal felruházott fenntartó (irányító) szerv neve, székhelye:
 - Csesztve Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2678 Csesztve, Kossuth út 13.
 - Nógrádmarcfal Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2675 Nógrádmarcfal, Rákóczi út 2.
 - Szügy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2699 Szügy, Rákóczi út 99-101.
- Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:
 - Nógrád Vármegyei Kormányhivatal
3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 9.
- Gazdálkodást ellenőrző szerv:
 - Állami Számvevőszék Nógrád Vármegyei Ellenőrzési Irodája
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

- Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:
 - Magyar Államkincstár Nógrád Vármegyei Igazgatósága
3100 Salgótarján, Rákóczi út 15.

5. A KÖH jogállása

A KÖH jogállását az Mötv., illetve a közös hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületeinek a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletei határozzák meg.

A KÖH az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

Gazdálkodás formája: a KÖH teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. Képviselet

A KÖH-t a jegyző képviseli, távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti. Megbízás esetén a képviselet terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

7. A KÖH megszüntetése

A KÖH megszüntetése az alapítók joga.

Megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül állapodhatnak meg.

A KÖH megszüntetése esetén gondoskodni kell a pénzügyi és vagyoni elszámolásról.

II. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1.1. A KÖH feladata és hatásköre

A KÖH általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A KÖH számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a KÖH dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapítók, fenntartók által a KÖH vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A KÖH-ban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- ❖ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.)
- ❖ az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- ❖ a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.)
- ❖ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- ❖ az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.)
- ❖ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- ❖ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet ágazati jogszabályok

1.2. A KÖH tevékenységei

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció

száma	megnevezése
11130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
11140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
11220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
13210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

1.3. A KÖH feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség darab
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	3
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosságszáma	fő	2229

1.4. Vállalkozói tevékenység

A KÖH vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A KÖH szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

A KÖH engedélyezett létszáma:

8 fő köztisztviselő

4 fő megbízási szerződéssel

2. A KÖH létszáma

2.1. Szakmai létszám:

jegyző: 1 fő

köztisztviselő: 7 fő

megbízási szerződéssel: 4 fő

A KÖH szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.2. A KÖH szervezete

A KÖH egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

2.3. A KÖH munkarendje, ügyfélfogadási rendje

a) Általános munkarend

Hétfőtől - csütörtökig 8.00 - 16.30 óráig,

Pénteken 8.00 - 14.00 óráig

A munkáltató egyes dolgozók tekintetében a munkakörükre és egyéni igényeikre figyelemmel - a munkaköri feladatok ellátásának sérülése nélkül - a fentiektől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

A napi munkavégzés kezdő és befejező időpontját, illetve a munkahelyről való távollét okát elektronikusan vezetett jelenléti íven kell rögzíteni.

b) Ügyfélfogadás - Szügy:

Hétfő 8.00 - 12.00 és 13:00 - 16:00 óráig

Kedd nincs ügyfélfogadás

Szerda 8.00 - 12.00 és 13:00 - 16:00 óráig

Csütörtök nincs ügyfélfogadás

Péntek 8.00 - 12.00 óráig

A pénztár ügyfélfogadás rendje a hivatal ügyfélfogadási rendjével megegyező.

c) A KÖH Csesztve és Nógrádmarcfal községekben ügyfélfogadási megbízott útján biztosít ügyfélfogadást az alábbi időpontokban:

Csesztve	minden páratlan héten szerdán 8:00-12:00 óra között
Nógrádmarcfal	minden páros héten szerdán 8:00-12:00 óra között

d) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Hétfő	8.00 – 12.00 és 13:00 – 16:00 óráig
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – 12.00 és 13:00 – 16:00 óráig
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	8.00 – 12.00 óráig
Csesztve	minden hónap második péntekén 8:00-10:00 óra között
Nógrádmarcfal	minden hónap harmadik péntekén 8:00-10:00 óra között

3. Munkáltatói jog gyakorlásának rendje

A KÖH a jegyző közvetlen vezetése alatt áll. A jegyzőt az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Szügy Község Polgármestere gyakorolja.

A KÖH köztisztviselői tekintetében a jegyző a munkáltatói jogok gyakorlója. Az Mötv. 81. § (4) bekezdésében foglalt egyetértési jogot az alapító önkormányzatok polgármesterei együttesen gyakorolják.

4. A Közös Önkormányzati Hivatali munkakörök

A KÖH-ban 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, felettesét, valamint a helyettesítését.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a KÖH dolgozói tekintetében a jegyző.

5. A KÖH vezetése, irányítása és az ezekhez kapcsolódó feladatok

5.1. Polgármester

Szügy Község Polgármestere az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A KÖH-t érintő, irányítási jogkörben hozott döntések előtt véleménynyilvánítási jog illeti meg Csesztve, valamint Nógrádmarcfal Községek Polgármestereit.

Az irányítási jogkörben:

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

5.2. A jegyző

A jegyző kinevezése az Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

A jegyző kinevezéséhez – pályázat alapján, határozatlan időre – Csesztve, Nógrádmargit és Szügy községek polgármestereinek többségi döntése szükséges. A döntés akkor jön létre, ha a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok száma eléri az érvényes három szavazatból a kettő szavazatot. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Szügy község polgármestere gyakorolja.

A jegyző főbb feladatai:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- b) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- c) vezeti a KÖH-t, elkészíti a szervezeti és működési szabályzatának, valamint mellékleteinek
- d) javaslatát, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, szükség szerinti módosításáról,
- e) elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását, a köztisztviselői teljesítménykövetelményeket és teljesítményértékelést, valamint a köztisztviselők minősítését,
- f) saját hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- g) tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról,
- h) tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein,
- i) a képviselő-testület ülésein gondoskodik a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátásáról,
- j) tájékoztatja a képviselő-testületet a KÖH munkájáról, az ügyintézésről,
- k) gondoskodik a KÖH dolgozóinak rendszeres képzéséről, továbbképzéséről.

A jegyző – Mötv. 81. § (3) bekezdésében felsoroltakon kívüli – képviselő-testületekkel kapcsolatos kiemelt feladatai:

- a) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését,
- a) a képviselő-testület döntéseiről nyilvántartást vezet határozat nyilvántartás, illetve rendelet nyilvántartás formájában,
- b) a bizottság döntéseiről határozat nyilvántartást vezet,
- c) gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról,
- d) gondoskodik az elfogadott rendelet helyben szokásos módon történő kihirdetéséről
- e) alkalmazható kihirdetési módok:
 - a KÖH hirdetőtáblájára történő kihelyezés
 - az érintett önkormányzat honlapján történő közzététel.

A jegyző részletes feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok és a képviselő-testület döntései határozzák meg.

5.3. Ügyintézők

- a) a KÖH feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző irányításával az ügyintézők látják el
- b) az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések végrehajtása
- c) az ügyintézők ellátják a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat
- d) az ügyintézők egyes feladataikat az önkormányzati ASP szakrendszerek használatával, így az ASP ADÓ, KASZPER, KATI, ETRIUSZ modul, IRAT szakrendszer, IPARKER szakrendszer, HAGYATÉK szakrendszer használatával látják el
- e) a KÖH dolgozói a székhely településen végeznek munkát.

6. A KÖH munkáját segítő értekezletek

6.1. A hivatali munka vezetését segítő fórumok

Vezetői értekezlet:

A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart, melyen részt vehet az érintett polgármester, a jegyző és más meghívott.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás a köztisztviselők munkájáról,
- a KÖH aktuális tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

Dolgozói munkaértekezlet:

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart, melyen a KÖH dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

- a jegyző beszámol a KÖH munkájáról, értékeli a feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
- a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1.1. A köztisztviselői jogviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

A KÖH-ban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

A KÖH a feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében külső személyeket is foglalkoztathat.

1.1.1. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) - (2) bekezdése és 4.§ a) pontja alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- a) jegyző
- b) anyakönyvvezetők
- c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző
- d) pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző
- e) adóügyi ügyintéző
- f) szociális ügyintéző
- g) hatósági/igazgatási ügyintéző

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései az irányadók.

1.2. A dolgozók díjazása

A köztisztviselőket megillető juttatások alapvető szabályait a Kttv., a társult önkormányzatok képviselő- testületeinek a köztisztviselőket megillető juttatásokról szóló önkormányzati rendeletei, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazzák.

1.2.1. Rendszeres személyi juttatások:

A köztisztviselők rendszeres személyi juttatásként havonta - a Kttv. előírásai alapján megállapított - illetményre jogosultak.

A munka díjazására vonatkozó megállapításokat (illetményelemeket) okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt a tárgyhót követő hónap 3. napjáig kell a köztisztviselő által meghatározott lakossági folyószámlára utalni.

1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.2.2.1. Jutalom

Jutalomként év közben az éves költségvetés személyi juttatások előirányzatán belül a jutalom előirányzata, valamint a rendszeres személyi juttatások és a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat maradványai használhatók fel.

A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány jutalom kifizetésére jóváhagyott része használható fel a dolgozók jutalmazására.

A jutalom pénzben és – amennyiben arra a jogszabályok lehetőséget adnak - természetbeni juttatásként is kifizethető. A jutalom kifizetése során törekedni kell a költségkímélő, lehetőleg adómentesen nyújtható juttatások fizetésére. A költségvetési kereten belül a jutalom fizetéséről a köztisztviselők tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt.

A kifizetésre kerülő jutalom mértéke nem haladhatja meg a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértéket.

1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozó részére megbízási szerződés alapján megbízási díj, a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátására nem fizethető. Ettől eltérő esetben, konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor megbízási díj kifizetésére.

1.3. A munkavégzés, a 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, határidőre végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó 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 KÖH érdekét sértené.

A KÖH-nál hivatali titoknak minősülnek különösen:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok;
- az ügyfelek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- az alkalmazottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok;
- a közös önkormányzati hivatali munka során használt felhasználónevek, jelszavak, hozzáférések;
- az adatvédelmi törvényben meghatározott nem közérdekű adatok.

A KÖH 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 KÖH-nál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnését követően is kötelező. A

dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak,

valamint a szakmai elvárásoknak és etikai szabályoknak megfelelően köteles végezni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.4. Szabadság

A munkából való távolmaradás okát a dolgozó köteles a jegyző felé jelezni. A szabadság miatti távollétet előzetesen, a betegség miatti távollétet legfeljebb 24 órán belül jelezni kell. A dolgozó köteles a betegségét igazoló dokumentumot, annak kézhezvételét követő 3 munkanapon belül a jegyzőhöz, illetve a munkaügyi ügyintézőhöz eljuttatni.

A távolmaradás okáról (szabadság, keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság) minden hónap utolsó napjáig az illetékes ügyintéző jelentést küld a Magyar Államkincstár Nógrád Vármegyei Igazgatóságának.

Az éves rendes szabadság tervezett kivételéről a munkáltatói jogkör gyakorlójával (jegyző esetében a székhely szerinti polgármester, a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a jegyzővel) történő előzetes egyeztetés alapján éves szabadságolási tervet kell készíteni.

A rendes szabadság, valamint a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a KÖH-nál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében a jegyző, a jegyző tekintetében a székhely szerinti 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 a munkaköri leírásban megbízott ügyintéző vezeti.

1.5. A helyettesítés rendje

A KÖH dolgozóinak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre. Rendkívüli esetben a jegyző a munkaköri leírásokban rögzítettektől eltérően is rendelkezhet.

A jegyzőt tartós akadályoztatása és távolléte esetén teljes jogkörrel az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy tartós akadályoztatása, távolléte esetén a kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására Szügy község polgármestere – *Csesztve és Nógrádmarcfal községek polgármestereinek írásbeli véleményét kikérve* - jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt. Amennyiben ilyen képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő nem áll közszolgálati jogviszonyban, abban az esetben más önkormányzat Polgármesteri Hivatalának, vagy Közös Önkormányzati Hivatalának jegyzője kerül megbízásra legfeljebb 6 hónap időtartamra.

1.6. Munkakörök átadása

Valamennyi munkakör tekintetében személyi változás esetén (pl. közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör változása, tartós távollét esetén) a dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

A munkakör átadásnál jelen kell lennie az érintett köztisztviselő(k)nek és a jegyzőnek.

1.7. 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 átvett.

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, melyekért anyagi felelősséggel tartozik.

A KÖH 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 KÖH-t felelősség terheli. A KÖH kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadók.

3. A KÖH belső és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A KÖH feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az 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 KÖH a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felettes szervvel, közigazgatási szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködik, kapcsolatot tart fenn.

3.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a KÖH 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 KÖH-t 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 ad, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel,

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a KÖH jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a KÖH 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 KÖH ügyiratkezelése

A KÖH-ban az ügyiratok kezelése egységes iratkezelési szabályzat alapján, egységes, tanúsítvánnyal rendelkező programmal a KÖH székhelyén történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A KÖH-ban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az általa kijelölt köztisztviselő gyakorolja.

Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét és beosztását az általa készített valamennyi iraton.

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

6. A bélyegzők használata, kezelése

A KÖH valamennyi kiadmányán valamennyi aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A KÖH által használt bélyegzők listáját és lenyomatait az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

A KÖH-ban a bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- jegyző,
- valamennyi köztisztviselő.

A KÖH-ban használt valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról számozott nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette saját használatába, a használatba vételt az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazolja. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők kezeléséért, beszerzéséért, kiadásáért, őrzéséért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért, a nyilvántartás vezetéséért a jegyző által meghatározott személy a felelős.

7. A KÖH gazdálkodása, a vagyonnal való rendelkezés

A KÖH gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a KÖH kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a jegyző irányításával a munkaköri leírásban e feladatok ellátásával megbízott pénzügyi ügyintézők látják el.

A KÖH a jóváhagyott költségvetés előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartásról szóló törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az Mötv.-ben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-, pénzügyi szabályzatokban meghatározottaknak, fenntartók, illetve a felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően.

A KÖH gazdálkodásának szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért a munkaköri leírásban e feladatok ellátásával megbízott pénzügyi ügyintézők a felelősek.

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

7.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla felett két aláírásra jogosult személy együttes aláírással jogosult rendelkezni.

Rendelkezésre és aláírásra a jegyző, valamint a jegyző által kijelölt, KÖH-nál foglalkoztatott köztisztviselők jogosultak.

A rendelkezésre és aláírásra jogosult személyek nevét és aláírásukat a számlavezető pénzügyintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a munkaköri leírásban megbízott pénzügyi ügyintéző köteles gondoskodni.

Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: OTP Bank Nyrt. Balassagyarmat

Bankszámla megnevezése: Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal

Bankszámla száma: 11741017-15813664-00000000

7.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a KÖH vonatkozásában a jegyző – erre vonatkozó külön belső szabályzatban - határozza meg.

8. Belső ellenőrzés

A KÖH ellenőrzésére az Mötv. és az Áhtv. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályainak kell érvényesülniük, melyek alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

8.1. A belső ellenőrzés működése

A KÖH belső ellenőrzését az alapító önkormányzatok által évente kiválasztott belső ellenőrzésre jogosult személy vagy szervezet végzi. A kapcsolattartásért és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

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 köztisztviselők által folytatott első szintű pénzügyi 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. A KÖH-ban alkalmazandó óvó, védő előírások

A KÖH feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket a dolgozóknak 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, minden dolgozó köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A KÖH biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, KÖH által foglalkoztatott személyekre.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KÖH szervezeti és működési szabályzata Csesztve Község Önkormányzata képviselő-testületének, Nógrádmarcfal Község Önkormányzata képviselő-testületének és Szügy Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2025. április 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat szükséges módosításáról a jegyző, vagy az általa kijelölt köztisztviselő gondoskodik.

Szügy, 2025. március

dr. Czibulya-Filip Szabina

jegyző

Jóváhagyó záradék:

A Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

Csesztve Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozatával,

Nógrádmarcal Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozatával,

Szügy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ahatározatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szügy, 2025. március

PH

PH

PH

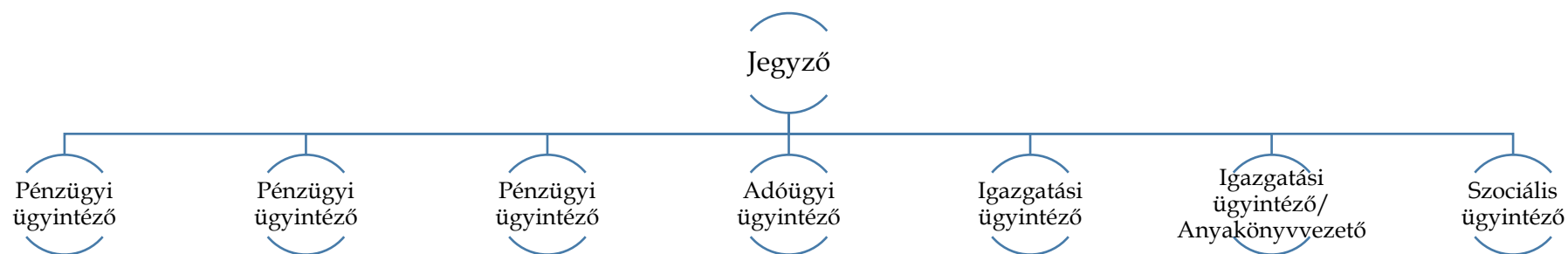
Dr. Batáné dr. Kertész Katalin
Nógrádmarcal Község
Polgármestere

Kalmár Attila
Csesztve Község
Polgármestere

Hugyeczné Giebiszer Beáta
Szügy Község
Polgármestere

1. melléklet a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatához



2. melléklet a Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal által használt bélyegzők és lenyomataik

1. Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal (körbélyegző)

2. Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal (fejbélyegző)

3. Szügyi Közös Önkormányzati Hivatal (iktatóbélyegző)

4. Anyakönyvvezető Csesztve

5. Anyakönyvvezető Nógrádmárcal

6. Anyakönyvvezető Szügy