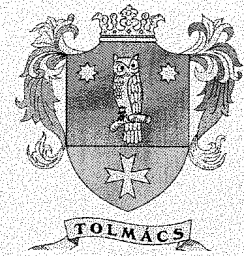
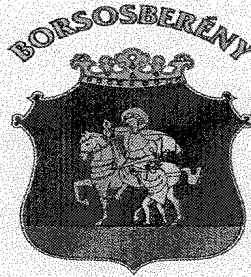


**BORSOSBERÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
2644 Borsosberény, Petőfi út 161.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2013. január 1-jétől**

A szervezeti és működési szabályzatot 2013. január 1. napjától hatályba helyezem.

Torma Andrea  
jegyző

Jóváhagyó záradék:

Bánk Község Önkormányzat képviselő-testülete a 2/2013. (I.30.) határozatával, Borsosberény Község Önkormányzat képviselő-testülete 2/2013. (I.30.) határozatával, Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a 2/2013. (I.25.) határozatával jóváhagyta.

Ivanics András  
Bánk Község Polgármestere

Molnárné Gere Rita  
Borsosberény Község Polgármestere

Hajnis Ferenc  
Tolmács Község Polgármestere

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös önkormányzati hivatal) adatait, ellátandó feladatait, szervezeti felépítését, a működés rendjét, a szervezeti egységeket, a vezetők és alkalmazottak feladat-, hatás- és jogköreit.

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

A közös önkormányzati hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint a jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok és belső szabályzatok határozzák meg.

#### *2.1. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás, Alapító Okirat*

A közös önkormányzati hivatalt Bánk Község Önkormányzat képviselő-testülete a 100/2012. (XII.17.) határozatával, Borsosberény Község Önkormányzat a 76/2012. (XII.12.) határozatával, Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a 107/2012. (XII.17.) határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó legfontosabb adatokat.

A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat – az alapító okirat mellett – a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza, melyet Bánk Község Önkormányzat képviselő-testülete a 99/2012. (XII.17.) határozatával, Borsosberény Község Önkormányzat a 75/2012. (XII.12.) határozatával Tolmács Község Önkormányzat képviselő-testülete a 106/2012. (XII.17.) határozatával fogadott el.

#### *2.2. Egyéb dokumentumok*

A közös önkormányzati hivatal működését részletesen meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét meghatározó és segítő belső szabályok, leírások.

A közös önkormányzati hivatal működését az SZMSZ mellett az alábbi belső szabályzatok szabályozzák:

- Bizonylati rend és bizonylati album
- Eszközök és források értékelési 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

- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

### 3. A közös önkormányzati hivatal legfontosabb adatai

Megnevezése: Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhelye: 2644 Borsosberény, Petőfi út 161.  
Tel./fax: +36 35 374 321  
[www.borsosbereny.hu](http://www.borsosbereny.hu), [hivatal@borsosbereny.hu](mailto:hivatal@borsosbereny.hu)

Telephelyei:

1. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bányai Kirendeltsége  
2653 Bány, Hősök tere 11.  
Tel./fax:: +36 35 342 804, +36 35 342 806  
[www.bank-falu.hu](http://www.bank-falu.hu), [hivatal@bank-falu.hu](mailto:hivatal@bank-falu.hu)
2. Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltsége  
2657 Tolmács, Sport utca 1.  
Tel./fax:: +36 35 550 157  
[www.tolmacs.hu](http://www.tolmacs.hu), [hivatal@tolmacs.hu](mailto:hivatal@tolmacs.hu)

Alapítók neve:

1. Bány Község Önkormányzata  
2653 Bány, Hősök tere 11.
2. Borsosberény Község Önkormányzata  
2644 Borsosberény, Petőfi út 161.
3. Tolmács Község Önkormányzata  
2657 Tolmács, Sport u. 1.

Alapítás időpontja: 2013. január 1.

A számlát vezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt. 2651 Rétság, Rákóczi út 30.

Bankszámlaszám: 11741031-15807126

Adószám: 15807126-1-12

A közös önkormányzati hivatal alaptevékenysége: helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége (TEÁOR: 84.11.)

A közös önkormányzati hivatal működési területe: Bány, Borsosberény és Tolmács községek közigazgatási területe

A közös önkormányzati hivatal felügyeleti szervei:

1. Irányító szerv neve, székhelye

Borsosberény Község Önkormányzata képviselő-testülete  
(székhely: 2644 Borsosberény, Petőfi út 161.)

2. Alapítói jogokkal felruházott irányító szervek neve, székhelye  
Bánk Község Önkormányzata képviselő-testülete és  
(székhely: 2653 Bánk, Hősök tere 11.)  
Tolmács Község Önkormányzata képviselő-testülete  
(székhely: 2657 Tolmács, Sport u. 1.)
3. Törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv:  
Nógrád Megyei Kormányhivatal  
3100 Salgótarján, Zemlinszky R. út 9.  
Levelezési cím:  
3101 Salgótarján, Pf.: 265.  
Tel.: 06 (32) 620-702  
Fax.: 06 (32) 620-713  
E-mail: hivatal@nmkh.gov.hu
4. Gazdálkodását ellenőrző szerv:  
Állami Számvevőszék Nógrád Megyei Ellenőrzési Irodája  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.  
Tel.: +36-32-520-680
5. Gazdálkodás felügyeletét gyakorló szerv:  
Magyar Államkincstár  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 15.  
Levelezési cím: 3101 Salgótarján, Pf.: 42  
Telefon: (32) 410-722  
Fax: (32) 620-806  
E-mail: ahi.nog@allamkincstar.gov.hu

#### **4. A közös önkormányzati hivatal jogállása**

A közös önkormányzati hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző, akinek kinevezése az alapító önkormányzatok polgármestereinek a Möt. 83.§ b) pontban foglaltaknak megfelelő többségi döntésével történik.

Gazdálkodás formája: Teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

#### **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A közös önkormányzati hivatal számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a jegyzőre,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozóira (köztisztviselőkre és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra egyaránt)
- a közös önkormányzati hivatalban működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a közös önkormányzati hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## II. FEJEZET

### A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

#### 1. A közös önkormányzati hivatal feladata és hatásköre

A közös önkormányzati hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a jegyző rendelkezik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a közös önkormányzati hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A közös önkormányzati hivatalban folyó tevékenységet meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.)
- 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.)
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- ágazati közigazgatási jogszabályok

#### *1.1. A közös önkormányzati hivatal tevékenységei*

Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Szakfeladatok	
száma	megnevezése
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841173	Statisztikai tevékenység
841238	Szociális szolgáltatások helyi igazgatása és szabályozása

### 1.2. A közös önkormányzati hivatal feladatmutatója

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyiség
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek száma	darab	3
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek együttes lakosság száma - megközelítőleg	fő	2.400

## III. FEJEZET

### A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

A közös önkormányzati hivatal alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

#### 2. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának és a vezetői szintek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a körjegyzőség a feladatait a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. E követelménynek megfelelően a helyi adottságokat figyelembe véve a közös önkormányzati hivatalban – a közös önkormányzati hivatalra vonatkozó megállapodásban foglalt létszám alapján – az alábbi szervezeti egységek működnek:

- a) Önkormányzati és Hatósági csoport – 5,5 álláshely
- b) Pénzügyi Csoport – 3,5 álláshely

##### a) Önkormányzati és Hatósági csoport feladatai:

- közigazgatási hatósági feladatok ellátása,
- önkormányzati hatósági-, igazgatási feladatok ellátása,
- önkormányzati működés adminisztratív feladatainak végzése.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport ellátja a jogszabályokból fakadó államigazgatási és önkormányzati hatósági (együtt: közigazgatási) feladat- és hatásköröket, valamint az önkormányzati feladat- és hatáskörrel összefüggő teendőket.

A szervezeti egység szervezi és végzi az önkormányzat működésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítéséről, a rendeletek kihirdetéséről, szervezi a közös önkormányzati hivatal informatikai ügyeit, gondoskodik az iratkezelésről.

Az Önkormányzati és Hatósági csoport dolgozói közül 2 fő a székhelyen, 2 fő a Tolmácsi Kirendeltségen (a két dolgozó osztott munkakörben pénzügyi vonatkozású feladatokat is ellát:

házi pénztárosi feladatok és banki átutalások kezelése) és 2 fő köztisztviselő a Bányai Kirendeltségen végez munkát, melyből 1 fő - megosztott munkakörben – a házi pénztár kezelésével kapcsolatos Pénztárosi feladatokat is ellátja

b) Pénzügyi csoport feladatai:

- a társult önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a közös önkormányzati hivatal finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása,
- az önkormányzatok intézmények, társulások finanszírozási és gazdálkodási feladatainak ellátása.

A pénzügyi csoport gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, melyet a fenntartó önkormányzatok az állami támogatásból és egyéb bevételből fedeznek.

A pénzügyi csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a közös önkormányzati hivatal gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan vezeti a társult önkormányzatok, valamint a közös önkormányzati hivatal könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási rendszerét. Ellátja a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a házipénztárral, a bankszámlával, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a személyzeti ügyekkel, a költségvetési beszámolóval, a könyvvizsgálattal, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

A pénzügyi csoport tevékenységét a pénzügyi csoportvezető irányításával látja el.

### **3. A közös önkormányzati hivatali munkakörök**

A közös önkormányzati 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, felettesét, valamint a helyettesítést. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester,
- a közös önkormányzati hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

### **4. A közös önkormányzati hivatal vezetése, a vezető feladatai**

#### **4.1. A jegyző feladatai**

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a közös önkormányzati hivatalt, felelős a közös önkormányzati hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a közös önkormányzati hivatalt,
- terezi, szerezi, irányítja és ellenőrzi a közös önkormányzati hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottjai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- ellátja a közös önkormányzati hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a közös önkormányzati hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- elkészíti a közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét, szabályzatait, egyéb rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a közös önkormányzati hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a közös önkormányzati hivatal székhelye és a kirendeltségek közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek és a közös önkormányzati hivatal tevékenységét, munkáját.

#### ***4.2. Az aljegyző, illetve az aljegyzői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző-helyettes feladatai***

- a jegyző tartós akadályoztatása és távolléte esetén ellátja a jegyzői feladatokat,
- ellátja a közös önkormányzati hivatallal kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat,
- ellátja a jegyző által munkakörébe utalt feladatokat.

Az aljegyző, illetve a körjegyző-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírása tartalmaz.

Az aljegyző, illetve a körjegyző-helyettes munkaköre kapcsolt munkaköri feladatként kerül ellátásra.

#### ***4.3. Ügyintézők***

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

A Pénzügyi csoport munkáját a csoportvezető – a körjegyző vezetésével - szervezi és irányítja, a csoportvezető szakmailag felel a csoport munkájáért.

A közös önkormányzati hivatal dolgozói közül a jegyző valamennyi településen, 3 fő a székhelyen, 5 fő a Bánki Kirendeltségen, 2 fő a Tolmácsi Kirendeltségen végez munkát. Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, illetve a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

### **5. A közös önkormányzati hivatal munkáját segítő fórumok, szervek, közösségek**

#### ***5.1. A közös önkormányzati hivatali munka vezetését segítő fórumok***

- vezetői értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- képviselő-testületi és bizottsági ülések.

*Vezetői értekezlet:*



A jegyző szükség szerint vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vehet:

- polgármester,
- jegyző,
- aljegyző, illetve körjegyző-helyettes,
- pénzügyi csoportvezető,
- egyéb meghívottak.

A vezetői értekezlet célja:

- tájékozódás és megbeszélés a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a közös önkormányzati hivatal, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- munkaszervezési feladatok megbeszélése,
- szakmai képzések, információk átadása,
- jogszabályi változások ismertetése, megbeszélése.

*Dolgozói munkaértekezlet:*

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten a közös önkormányzati hivatal dolgozói vesznek részt.

A dolgozói munkaértekezlet célja:

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

## **5.2. A közös önkormányzati hivatali munkát segítő testületek, szervek, közösségek**

A közös önkormányzati hivatal vezetése együttműködik a közös önkormányzati hivatali dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. A közös önkormányzati hivatal vezetése támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A jegyző a köztisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezése alapján megállapodást köthet.

A közös önkormányzati hivatal működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az aljegyző, illetve a körjegyző-helyettese gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

## **IV. FEJEZET A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

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

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

A közös önkormányzati hivatalban köztisztviselői jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra a dolgozók. A köztisztviselői jogviszonyra, annak létrejöttére, tartalmára, módosítására, megszűnésére a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

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

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

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

- a) jegyző
- b) anyakönyvvezető
- c) a bankszámla felett aláírási jogosultsággal rendelkező, vagy utalványozási, ellenjegyzési joggal rendelkező ügyintéző.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint kell teljesíteni.

## **1.2. A dolgozók díjazása**

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

### **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 hó 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 előirányzatmaradványa használható fel. A tárgyévet követő évben a pénzmaradvány