

***GESZTERÉDI***  
***KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL***

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI***  
***SZABÁLYZATA***

# GESZTERÉDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## I. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Geszteréd Község Önkormányzata és Biri Község Önkormányzata közös önkormányzati hivatalt hozott létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

**1. Az alapító okirat kelte, száma:** 2013. február 21

Geszteréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2013. (II.21.) határozata  
Biri Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2013. (II.21.) határozata

**2. Az alapítás időpontja:** 2013. március 1.

**3. Közös Hivatal alapítói és fenntartói:**

Geszteréd Község Önkormányzata  
Biri Község Önkormányzata

**4. A Közös Hivatal irányító szerv neve, székhelye:**

Geszteréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4232 Geszteréd, Petőfi utca 7.

4.1. A Közös Hivatal Geszteréd Község Önkormányzata Képviselő-testületének és Biri Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

4.2. A hivatal irányítását az Mötv. 67. § a) és b) pontja tekintetében a polgármesterek az alábbiak szerint látják el:

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározzák a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújtanak be a képviselő-testületnek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
- c)

**5. A Közös Hivatal fő tevékenysége**

TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

## 6. A Közös Hivatal alaptevékenysége

A Közös Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

A Közös Hivatal tevékenységi körét és szakfeladatának rendjét az alapító okirat tartalmazza.

6.1. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6.2. A feladatok forrását a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetés tartalmazza.

## 7. A hivatal jelzőszámai

A Közös Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- Törzskönyvi azonosító szám: 813123
- Államháztartási szakágazat: 841105
- Számlaszám: Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzforgalmi bankszámla száma: 68800044-11102096
- Adószám: 15813121-1-15
- KSH statisztikai számjel: 15813121-8411-325-15
- Szervtípus: 69 (közös önkormányzati hivatal)
- Szektor: 1251 (helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek)
- KSH gazdálkodási formakód: 325
- KSH területi számjel: 1528893
- KSH járáskód, név: 155 Nagykállói járás
- Pénzügyi körzet: 0507 (Geszteréd)

7.1. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Mötv. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok.

## II. Fejezet

### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS MŰKÖDÉSI REND

1. **Szervezeti felépítés:** A Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 4232 Geszteréd, Petőfi utca 7. A Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként állandó jelleggel működik az Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal Biri Kirendeltsége (továbbiakban: Kirendeltség), amelynek telephelye 4235 Biri, Kossuth út 4. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A költségvetési szerv szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

2. **A Hivatal engedélyezett létszáma**

Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal	
Geszteréd székhelyen	Létszám
Vezető: aljegyző	1
Köztisztviselő	5
Összesen:	6
Biri kirendeltségen	
Vezető: Jegyző	1
Köztisztviselő	5
Összesen:	6
Közös Önkormányzati Hivatal mindösszesen:	12

### 3. A Hivatal irányítása

A Hivatalt Geszteréd Község Önkormányzata irányítja. Az irányító szerv vezetője Geszteréd község polgármestere. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületeknek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására. Biri községben az ügyfélfogadás az állandó jelleggel működő Kirendeltség útján történik.

A Möt. 81. § (4) bekezdésében meghatározott egyetértési jogot a Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők esetében Biri község polgármestere, a Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők esetében Geszteréd község polgármestere gyakorolja.

### 4. A Hivatal vezetése

- 4.1. A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 4.2. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A Kirendeltség vezetését a jegyző látja el, aki egyúttal a Kirendeltség vezetője is.
- 4.3. A jegyző kinevezése a Möt. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Geszteréd község polgármestere pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt – Biri község polgármestere írásbeli véleményének kikérése mellett – és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 4.4. A jegyző ellátja a képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.  
Ebben a körben:
  - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
  - b) elkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
  - c) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
  - d) tanácskozási joggal részt vesz a testületek és a bizottságok ülésein,

- e) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- f) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal vezetőjének,
- g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

#### 4.5. A jegyző államigazgatási és egyéb vezetői 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) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- e) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- f) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- g) képviseli a közös önkormányzati hivatalt.
- h) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatalnál a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak tekintetében a közös önkormányzati hivatal létrehozó megállapodást figyelembe véve az alábbiak szerint:
  - A köztisztviselő kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a székhely önkormányzat polgármestere által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges.
  - Geszteréd község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal székhelytelepülésén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.
  - Biri község polgármestere munkaügyi iratra rávezetésével történő írásbeli egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, alkalmazott kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

#### 5. A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyző készíti el.

### 6. A Polgármesteri Hivatal szervezete

A Hivatal belső szervezeti egysége a Kirendeltség. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Hivatal alapegységei a munkakörök. A Hivatal munkakörei:

- ⇒ Jegyző (Kirendeltség)
  - ⇒ Igazgatási ügyintéző
  - ⇒ Adóügyi ügyintéző
  - ⇒ Gyámügyi ügyintéző
  - ⇒ Pénzügyi ügyintéző
  - ⇒ Szociális ügyintéző
- ⇒ Aljegyző (Székhely)
  - ⇒ Igazgatási ügyintéző
  - ⇒ Adóügyi ügyintéző
  - ⇒ Gyámügyi ügyintéző
  - ⇒ Pénzügyi ügyintéző

⇒ Szociális ügyintéző

6.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az Ügyrend állapítja meg.

6.2. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket az 1. melléklet állapítja meg.

## 7. A Hivatal képviselete

A Közös Hivatalt a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli. A Közös Hivatal jogi, perbeli képviseletét a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző által megbízott ügyvéd látja el.

## 8. A Hivatal munkarendje

8.1. A székhely: Hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig, pénteken 7<sup>30</sup> órától 13<sup>30</sup> óráig.

A kirendeltség: Hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig, pénteken 7<sup>30</sup> órától 13<sup>30</sup> óráig.

8.2. A napi munkaközi szünet időtartama harminc perc, amely 11<sup>45</sup> és 12<sup>30</sup> közötti időben kerül kiadásra.

8.3. A jegyző a munkarendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Közös Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokolttá teszi.

8.4. A Közös Hivatali szervezet alapegységei a munkakörök.

8.5. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

8.6. Jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor a hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézjegyével tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, illetőleg a távozás időpontját. A jelenléti ívbe kell bejegyezni a dolgozó szabadságnapjait, hivatalos kiküldetéseit, valamint a betegség miatti távollétet is. Betegség miatt a munkahelytől távolmaradó dolgozó betegségét haladéktalanul köteles telefonon, személyesen, illetve hozzátartozója útján bejelenteni. A dolgozó köteles a jegyzőnek az erre vonatkozó orvosi igazolást bemutatni, aki tudomásulvételét azon aláírásával jelzi, és az igazolást továbbítja a munkaügyi ügyintéző részére.

8.7. A köztisztviselő kiküldetése, illetve külszolgálat teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

## 9. A Közös Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

9.1. A Közös Hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.

- 9.2. A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer munkaértekezleten értékeli a Közös Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatiról.
- 9.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény (Ket.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

## **10. Ügyiratkezelés szabályai**

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az ügykezelő, illetőleg az igazgatási ügyintéző látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felületét a jegyző látja el.

## **11. Helyettesítés rendje**

A hivatali dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **12. Szabadság engedélyezése**

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek, illetőleg az aljegyzőnek, aki a szabadság-nyilvántartást vezeti. Külön indokolt esetben a szabadság soron kívül is engedélyezhető.

## **13. Munkaértekezlet**

- 13.1. A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint munkaértekezletet hívhatnak össze.
- 13.2. Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

## **14. A Közös Hivatal bélyegzői**

- 14.1. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A Magyarország címerével ellátott bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegző jogszerű használatáért.
- 14.2. Bélyegző elvesztése esetén a jegyző folytatja le a vizsgálatot. A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni és meg kell semmisíteni őket. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartás melléklete.
- 14.3. A hivatali bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik. A hivatal kör alakú bélyegzője: közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
- a) Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal

c) Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

- 14.4. Anyakönyvi iratokon kör alakú, a Magyar Köztársaság címerével ellátott következő szövegű bélyegzőket kell használni:
- Anyakönyvvezető Geszteréd
  - Anyakönyvvezető Biri
- 14.5. Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
- Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhely: 4232 Geszteréd, Petőfi u. 7.  
Kirendeltség: 4235 Biri, Kossuth út 4.
  - Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhely: 4232 Geszteréd, Petőfi u. 7.  
Kirendeltség: 4235 Biri, Kossuth út 4.  
Adószám: 15813121-1-15  
Számlasszám: 68800044-11102096
- 14.6. 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.

## 15. A Közös Hivatal önkormányzati feladatai

- 15.1. A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- 15.2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a közös hivatal által ellátott feladatokkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás azt a Közös Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás tartalmazza.
- 15.3. A Közös Hivatal alapítói és fenntartói együttes ülésen dönthetnek:
- a közös hivatal költségvetéséről;
  - a közös hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról.
- 15.4. A Közös Hivatal alapítói és fenntartói külön-külön tartott ülésen döntenek:
- a közös hivatal költségvetési zárszámadásáról, féléves beszámolójáról, a három-negyed éves költségvetési tájékoztatójáról;
  - a közös hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- 15.5. A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- 15.6. Geszteréd Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- 15.7. Biri Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Biri Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.



15.8. Közös Hivatal a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) Az ügyintézők az ügykörüket érintő testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket elkészítik, s vizsgálják azok törvényességét.
- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- d) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges ügyviteli közreműködést.
- e) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mötv.-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- f) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

15.9. A Közös Hivatal a képviselő-testületek, bizottságok működésével kapcsolatban:

- a) A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SzMSz-ben és az üléstervben meghatározott képviselő-testületek illetékes bizottságainak véleményét.
- b) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli igények kielégítését.
- c) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
- d) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- e) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

15.10. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- b) Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

15.11. Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

15.12. Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatkörökben:

- a) Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám és bér gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.
- b) Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
- c) Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
- d) Közreműködik a költségvetés tervezésében.
- e) Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
- f) Ellátja az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazgatási, pénzügyi és jogi feladatokat.
- g) Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.
- h) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

15.13. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

15.14. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

- 15.15. Biztosítja a Közös Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.
- 15.16. Védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.
- 15.17. Eleget tesz az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

## 16. A Közös Hivatal államigazgatási feladatai

- 16.1. A hivatal köteles a képviselő-testületi, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.
- 16.2. Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Möt.v., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

## 17. A Hivatal ügyfélfogadásának rendje

A székhelyen:

Hétfőtől csütörtökig: 8<sup>00</sup> órától 11<sup>30</sup> óráig, 13<sup>00</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig  
Pénteken: 8<sup>00</sup> órától 11<sup>30</sup> óráig

A Kirendeltségen:

Hétfő, szerda, péntek: 8<sup>00</sup> órától 11<sup>00</sup> óráig  
Kedd, csütörtök: 13<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig

A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, ha azt a Hivatal egyéb feladatainak ellátása szükségessé és indokoltá teszi.

## III. Fejezet

### A KÖZÖS HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
2. A Közös Hivatal gondoskodik Geszteréd Község Önkormányzata, Biri Község Önkormányzata, a geszterédi önkormányzat részben önálló intézményei bevételeivel és kiadásai-val kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

3. A Közös Hivatal az önkormányzat, valamint az önkormányzat költségvetési szervei – beleértve a Közös Hivatalt is – költségvetéséről adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.
4. Az önkormányzat és költségvetési szervei gazdálkodásáról féléves és éves költségvetési beszámolót kell készíteni a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal. A központilag előírt nyomtatványokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a Közös Hivatal megküldi az intézmények részére.
5. Féléves költségvetési beszámoló:
  - a) A költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót kell készíteni legkésőbb július 31-ig.
  - b) A féléves költségvetési beszámoló a pénzforgalmi jelentést és a pénzforgalom egyeztetést tartalmazza.
6. Éves költségvetési beszámoló:
  - a) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig éves beszámolót kell készíteni. Az Áht. 89. § (1)-(2) bekezdése alapján elkészített zárszámadásról az képviselő-testület rendeletet alkot, amelyet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig (április 30-ig) kell a polgármesternek a képviselő-testület elé terjeszteni.
  - b) Az éves költségvetési beszámoló részei az Áht. 28. §, 91. §, az Ávr. 24. §, 162 § és a Stabilitási törvény 3. §-a alapján kell elkészíteni, mely tartalmazza többek között a:
    - könyvviteli mérleget,
    - pénzforgalmi jelentést,
    - pénzmaradvány-kimutatást,
    - kiegészítő mellékleteket.
7. A költségvetési szervek féléves és éves beszámolóját a szervek vezetőinek és a beszámoló elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia, az önkormányzat beszámolóját a polgármesternek és a jegyzőnek, valamint az elkészítéséért felelős személynek kell aláírnia. A Közös Hivatal beszámolóját a jegyző és a pénzügyi vezető írja alá. A beszámolókon fel kell tüntetni a beszámoló elkészítéséért felelős személy regisztrációs számát is. A beszámolókat az önkormányzatnak az Áht.-ban és az Ávr.-ben meghatározott határidőben kell benyújtani a Magyar Államkincstárhoz.
8. A pénzügyi vezető a beszámolókat a Magyar Államkincstárhoz történő leadását megelőzően felülvizsgálja, mely kiterjed
  - a feladatok szakmai teljesítésének értékelésére,
  - a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
  - eredeti-módosított terv- és a tényadatok eltérésére és
  - a számszaki beszámoló belső, illetve a felügyeleti szerv által kér adatok összhangjára, a pénzmaradvány kimutatás szabályszerűségére.
9. A helyi önkormányzat által irányított önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőr az éves ellenőrzési jelentést – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vételével – elkészíti és megküldi a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig. Az éves ellenőrzési jelentés átvételéért, feldolgozásáért és az éves összefoglaló jelentés – zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg – elkészítéséért a pénzügyi vezető felelős.

Belső ellenőr feladata különösen:

- a) Közreműködik az Önkormányzat pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításában, elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet.
- b) Ellátja az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzését.
- c) Ellenőrzést végez az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, az Önkormányzati vagyon kezelőjénél, valamint az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél.
- d) Ellátja az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek függetlenített belső ellenőrzését.
- e) Segíti a Pénzügyi Bizottság tevékenységét, közreműködik a bizottság által az Möt. 119 §-a alapján lefolytatott ellenőrzések végrehajtásában.

10. Az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – az intézményeket is magába foglaló – időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározott módon kell összeállítani és határidőben a Magyar Államkincstárnak megküldeni.

## IV. Fejezet

### A KÖZÖS HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

1. A Közös Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
2. A közös önkormányzati hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
3. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
4. A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról a kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.
5. A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az egyes polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel, az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák stb.) az egyes önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatainak előírásai szerint.

A Hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő adhat. A jegyző akadályoztatása esetén erre az aljegyző jogosult.

A Hivatal működése a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyilvános. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános iratnak minősül.

## V. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1. Hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. május 1-jén lép hatályba.

Egyúttal a Biri Község Önkormányzata által 74/2005. (XI.25.) képviselő-testületi határozattal elfogadott Biri Község Önkormányzata Képviselő-testülete Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Egyúttal a Geszteréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

#### 2. Jóváhagyta

Geszteréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 24/2013. (IV.25.) határozatával

Biri Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 18/2013. (IV.25.) határozatával

Geszteréd, Biri, 2013. április 30.

*P.H.*

**Kemény József s.k.**  
Geszteréd község polgármestere

*P.H.*

**Almási Katalin s.k.**  
Biri község polgármestere

Az SzMSz I/6. pontjának módosítását Biri Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2/2020. (II.13.) Képviselő-testület határozatával, Geszteréd Község Önkormányzata Képviselő-testülete pedig 4/2020. (II.7.) képviselő-testületi határozatával fogadta el.

Geszteréd, Biri, 2020. február 15.

*P.H.*

**Szabó József**  
polgármester  
Geszteréd Község Önkormányzata

*P.H.*

**Almási Katalin**  
polgármester  
Biri Község Önkormányzata

*P.H.*

**Pálffyné dr. Szabó Ibolya**  
aljegyző  
Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal

**Dr. Gyirán Zoltán**  
jegyző  
Geszterédi Közös Önkormányzati Hivatal

## 1. melléklet

### A vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök meghatározása

Jegyző

Aljegyző

Igazgatási ügyintéző

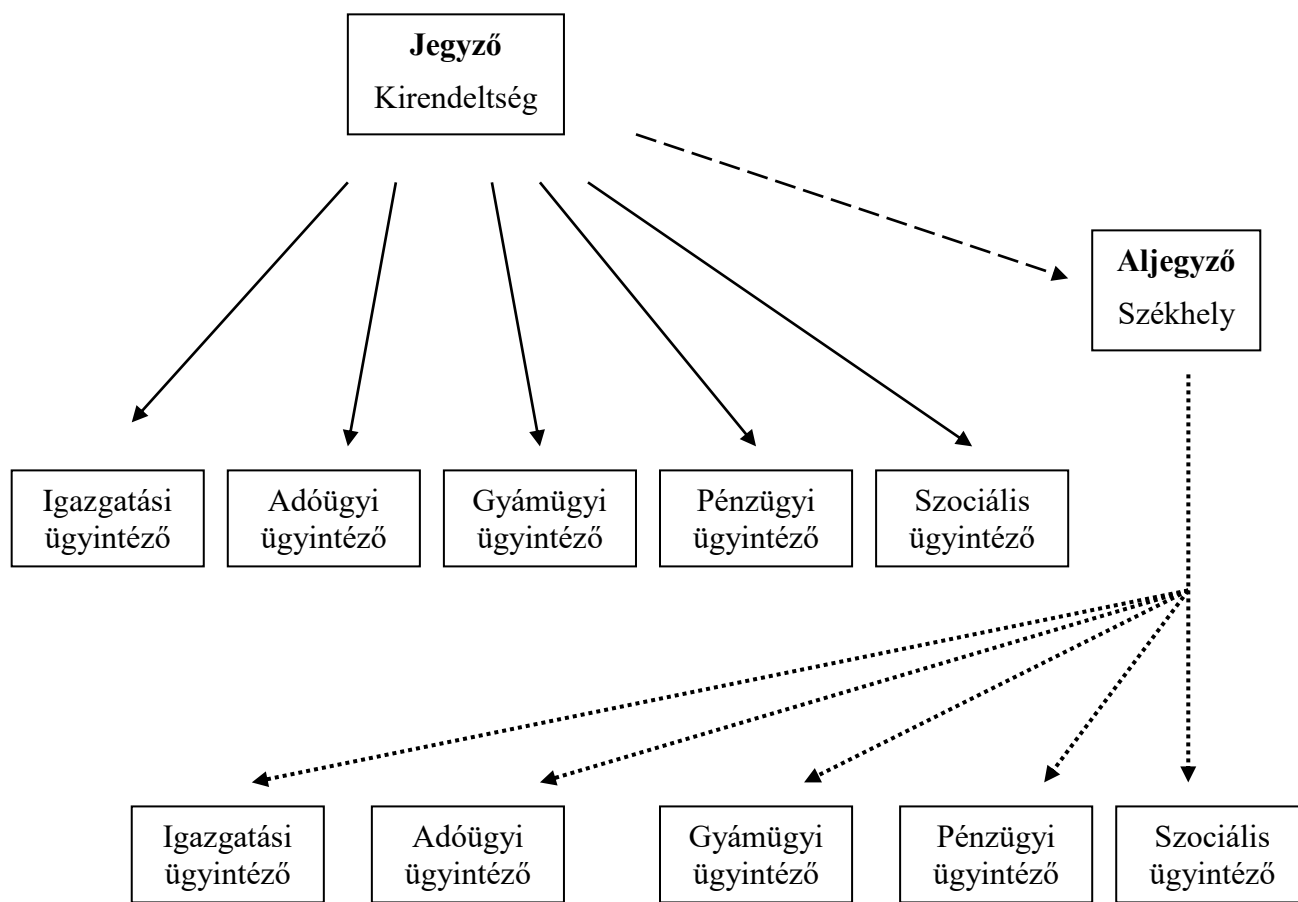
Adóügyi ügyintéző

Gyámügyi ügyintéző

Pénzügyi ügyintéző

Szociális ügyintéző

## 2. melléklet



### **Jelmagyarázat:**

munkáltatói jog: —————>

egyéb munkáltatói jog: - - - - ->

napi munkavégzéssel

kapcsolatos munkáltatói jog: ·········>