

ELŐTERJESZTÉS
Nagybakónak Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. május 26. napján tartandó
szoron következő, nyilvános képviselő-testületi ülésére

12. napirendi pont

Az előterjesztés tárgya:	A Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata
A napirend előterjesztője:	dr. Faragó-Szabó Melitta jegyző
Az előterjesztést készítette:	dr. Faragó-Szabó Melitta jegyző
Törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Faragó-Szabó Melitta jegyző
Döntéshozatal módja:	egyszerű többséggel, nyílt szavazással
Melléklet:	1 db

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Csapi Község Önkormányzata, Nagyréce Község Önkormányzata, Nagyréce Község Önkormányzata, Csapi Község Önkormányzata, és Zalaújlak Község Önkormányzata 2013. január 1-iei hatállyal határozatlan időtartamra hozták létre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. § (1) bekezdése alapján.

A Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a *szervezeti és működési* szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént. Az szmsz megalkotása óta eltelt idő hossza miatt javaslom egy új szervezeti és működési szabályzat elfogadását.

Nagyréce, 2026. április 27.



dr. Faragó-Szabó Melitta s.k.

jegyző

Határozati javaslat

Csapi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagyrécsei Közös Önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerinti formában elfogadja. A szervezeti és Működési Szabályzat 2026. június 1-jén lép hatályba.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Faragó-Szabó Melitta jegyző

NAGYRÉCSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal adatai	3
2. A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, képviselete	5
3. A Hivatal alaptevékenysége	7
II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE	9
1. A Hivatal szervezeti tagozódása	9
A Hivatal önálló költségvetési szerv, egységes hivatali szervezet, belső szervezeti egységei nincsenek. A hivatalt a jegyző vezeti.	
2. A Hivatal működése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje	9
3. A köztisztviselőkre vonatkozó általános és különös követelmények, munkakörök, helyettesítés rendje	12
4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai	12
5. A kiadmányozás rendje	13
6. A Hivatal bélyegzői	13
7. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje	14
8. Ügyiratkezelés szabályai	15
9. A hivatali eljárások szabályozása, az ügyintézési határidők megállapításának rendje	15
10. A Hivatal önkormányzati feladatai	15
11. A Hivatal államigazgatási feladatai	17
12. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében	17
III. A KÖZÖS HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, A HIVATAL FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYONA	18
1. A Hivatal gazdálkodásra vonatkozó szabályok	18
2. A hivatal feladat ellátást szolgáló vagyona	19
IV. A HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE	19
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
1. Egyes rendelkezések	22
2. Hatályba léptető rendelkezések	22
1. melléklet	24
2. melléklet	26
3. melléklet	27
4. melléklet	32

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal adatai

1.1 A Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal elnevezése, székhelye, elérhetősége:

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

A hivatal rövidített megnevezése: --

Székhelye: 8856 Nagyréce, Kossuth u. 48.

Honlap címe: <https://nagyrece.hu/>

Elektronikus levélcíme: nagyrece@t-online.hu

1.2 Telephelyei elnevezése és címe:

1.2.2. Elnevezése: Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Nagybakonaki Kirendeltsége

Címe: 8821 Nagybakonak, Szent István körút 2.

Honlap címe: <https://nagybakonak.hu/kozso-onkormanyzati-hivatal/>

Elektronikus levélcíme: onkormanyzat@nagybakonak.hu

1.2.3. Elnevezése: Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Csapi Kirendeltsége

Címe: 8756 Csapi, Arany János út 18.

Honlap címe: <https://www.csapi.eu/intezmenyek/kozso-onkormanyzati-hivatal/>

Elektronikus levélcíme: csapi1@t-online.hu

1.2.4. Elnevezése: Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Miháldi Kirendeltsége

Címe: 8825 Miháld, Fő u. 2.

Honlap címe: <https://www.mihald.hu/category/intezmenyek/kozso-onkormanyzati-hivatal/>

Elektronikus levélcíme: igazgatas@mihald.hu

1.2.4. Elnevezése: Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Zalaújlaki Kirendeltsége

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Címe: 8822 Zalaújlak, Fő utca 64/A

Honlap címe: <https://www.zalaujlak.hu/>

Elektronikus levélcíme: zalaujlak@freemail.hu

1.3 A Hivatal jelzőszámai, azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám
(PIR):

Alaptevékenység államháztartási 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási
szakágazata: tevékenysége

Alaptevékenység fő TEÁOR 8411 Általános közigazgatás
kódja:

Adószám: 804435

KSH statisztikai számjel: 15804439-8411-325-20

Számlavezető pénzügyintézet:

Bankszámlaszám:

1.4 A Hivatal alapítása:

A Hivatal alapítói:

Nagyrecse Község Önkormányzata 8756 Nagyrecse, Kossuth utca 48.

Csapi Község Önkormányzata 8755 Csapi, Arany János út 18.

Nagybakónak Község Önkormányzata 8821 Nagybakónak, Szent István körút. 2.

Miháld Község Önkormányzata 8825 Miháld, Fő utca 2.

Zalaújlak Község Önkormányzata 8822 Zalaújlak, Fő u. 64/A.

A Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 1.,

Az alapító okirat kelte: 2013. január 11.,

Az alapító okiratot Nagyrecse Község Önkormányzata Képviselő-testülete 108/2012. (XII.11.) képviselő-testületi határozatával, Csapi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 102/2012. (XII.11.) képviselő-testületi határozatával, Nagybakónak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 92/2012 (XII.11.) képviselő-testületi határozatával, Miháld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 80/2012. (XII.1) képviselő-testületi határozatával és Zalaújlak Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 112/2012. (XII.11.) képviselő-testületi határozatával fogadta el.

Az alapító okirat kiegészítése: 2014. február 15.

Az alapító okirat 1. számú módosítása: 2019. szeptember 30. , okirat száma: 1866/2019.

Az alapító okirat. 1. számú módosítását Nagyrecse Község Önkormányzata Képviselő-testülete 52/2019. (IX.09) képviselő-testületi határozatával, Nagybakónak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 50/2019. (IX.27.) képviselő-testületi határozatával, Csapi Községi

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Önkormányzat Képviselő-testülete 48/2019. (IX.17.) képviselő-testületi határozatával, Zalaújlak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 30/2019. (IX. 26.) képviselő-testületi határozatával, Miháld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 63/2019. (IX. 24.) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

Az alapító okirat 2. számú módosítása: 2024. március 6., okirat száma: 158/2024.

Az alapító okirat 2. számú módosítását Nagyréce Község Önkormányzata Képviselő-testülete 9/2024. (II.15.) képviselő-testületi határozatával, Nagybakónak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5/2024. (II.12.) képviselő-testületi határozatával, Csapi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 7/2024. (II.14.) képviselő-testületi határozatával, Zalaújlak Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5/2024. (II.14.) képviselő-testületi határozatával, Miháld Község Önkormányzata Képviselő-testülete 5/2024. (II.13.) képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá.

A jelen szervezeti és működési szabályzat kiadásakor hatályos egységes szervezetbe foglalt alapító okiratot az 1. számú függelék tartalmazza.

1.5. Hivatal illetékességi területe:

Nagyréce, Csapi, Nagybakónak, Miháld és Zalaújlak községek közigazgatási területe.

2. A Hivatal jogállása, irányítása, vezetése, képviselete

2.1. A Hivatal jogállása

A Hivatal az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek szerve az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre.

A Hivatal jogi személy, költségvetési szerv.

2.2. A Hivatal alapítói és fenntartói:

Nagyréce Község Önkormányzata 8756 Nagyréce, Kossuth utca 48.

Csapi Község Önkormányzata 8755 Csapi, Arany János út 18.

Nagybakónak Község Önkormányzata 8821 Nagybakónak, Szent István körút. 2.

Miháld Község Önkormányzata 8825 Miháld, Fő utca 2.

Zalaújlak Község Önkormányzata 8822 Zalaújlak, Fő u. 64/A.

2.3. A Hivatal irányító szerv neve, székhelye:

Nagyréce Község Önkormányzata, 8756 Nagyréce, Kossuth u. 48.

A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § -a alapján megillető jogok és kötelezettségek Nagyréce Község Önkormányzata Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik.

2.4. A Hivatal vezetése

2.4.1 A Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyzőt-akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a jegyzőt a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő helyettesíti.

2.4.2 A jegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azaz, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Nagyrécse Község Polgármestere gyakorolja.

2.4.3 A munkáltatói jogok gyakorlása a polgármesterek részvételével tartott tanácskozás (Polgármesterek Tanácsa) alkalmával történik, amelyről - feltüntetve a szavazati arányokat - jegyzőkönyv készül. A tanácskozás akkor határozatképes, ha a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve a polgármesterek által képviselt lakosságszám összesítve meghaladja az 50%-ot és legalább négy település polgármestere - vagy a képviselő-testület által felhatalmazott képviselő - jelen van. A döntés érvényességéhez legalább négy település polgármestere (vagy meghatalmazott képviselő) azonos tartalmú szavazata szükséges. A Polgármesterek Tanácsát Nagyrécse Község Polgármestere hívja össze, és gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről. A jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévő polgármester aláírja. A jegyzőkönyv másolati példányát valamennyi, a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő település polgármesterének meg kell küldeni a tanácskozástól számított 15 napon belül.

2.4.3. A jegyzőt átmeneti távolléte esetén - a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő – jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesíti. A jegyző tartós akadályoztatása esetén - legfeljebb hat hónap időtartamra - a jegyzői feladatok ellátására Nagyrécse Község Polgármestere – a társtelepülések polgármesterei írásbeli véleményének kikérésével - jelöli ki a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt. Amennyiben hat hónapon belül a közös önkormányzati hivatal esetében az érintett polgármesterek nem neveznek ki jegyzőt, a kormányhivatal vezetője ideiglenes hatállyal a jegyzői feladatok ellátására a pályázati kiírásnak megfelelő jelöltet, ennek hiányában a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt vagy más jegyzőt nevez ki. A jegyzői feladatok ellátására szóló kinevezés az új jegyző kinevezéséig tart.

2.4.4. A jegyző szakmailag felelős a Hivatal működéséért, tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, pártatlan és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

2. 4. 5. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők, társulási tanácsok 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-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- c) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- d) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a társulási tanács ülésein;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, társulási tanácsnak és azok szervének, a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül felterjeszti a Zala Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének az erre kialakított informatikai rendszer használatával;

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- g) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat valamint a társulási tanácsot az önkormányzat/társulás munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről;
- h) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

2.4.6. A jegyző államigazgatási 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.

2.4.7. A jegyző vezetői feladatai:

- a) összehangolja a hivatal munkáját;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatalnál foglalkoztatott, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében a közös önkormányzati hivatal létrehozó megállapodást figyelembe véve az alábbiak szerint:

A polgármestereket kezdeményezési jog és egyetértési jog illeti a képviselő-testületeket a közös hivatal működését érintő és az irányító szerv hatáskörébe tartozó ügyekben. A polgármesterek egyetértése szükséges a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

2.5. A Hivatal képviselete

2.5.1. A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén a jegyző által helyettesítésére kijelölt köztisztviselő látja el.

2.2.2. A Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal jogi képviseletét a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatokat, illetve szerveiket érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

3. A Hivatal alaptevékenysége

3.1. A 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.

3.2. A Hivatal jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal közfeladata: a Hivatal az Mőtv. 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3.3 A költségvetési szerv főtevékenysége:

TEÁOR 8411 Általános közigazgatás

3.4. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján):

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

3.6. A Hivatal illetékességi területén ellátja az Mötv-ben és az egyéb jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. A Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

3.8. A Hivatal ellátja a

- a Nagyrécei Tündérváros Óvoda és Bölcsőde (törzskönyvi azonosító szám: 434793, székhely: 8756 Nagyréce, Haladás utca 6.),
 - a Csapi Kis Herceg Térségi Óvoda és Konyha (törzskönyvi azonosító szám:667883, székhely: 8756 Csapi, Petőfi út 5-7.)
 - a Miháldi Százszorszép Óvoda (törzskönyvi azonosító:8454255, székhely:8825 Miháld, Fő utca 6.) és
 - a Nagybakónaki Idősek Klubja (törzskönyvi azonosító: 667894, székhely: 8821 Nagybakónak, Szent István körút 2.)
- költségvetési szervek pénzügyi – gazdálkodási feladatait.

3.9. A Hivatal ellátja

- a Nagybakónak, Murakeresztúr, Nagyréce Községek Szociális Intézményfenntartó Társulás (törzskönyvi azonosító szám: 816520, székhely: 8821 Nagybakónak, Szent István körút 2.),
- a Nagykanizsa Térsége Önkormányzati Társulás (törzskönyvi azonosító szám: 560377, székhely: 8756 Nagyréce Kossuth utca 48.),

Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

munkaszervezeti feladatait.

3.10. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat. A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

II. A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. A Hivatal szervezeti tagozódása

1.1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

A Hivatal önálló költségvetési szerv, egységes hivatali szervezet, belső szervezeti egységei nincsenek. A hivatalt a jegyző vezeti.

1.2. A Hivatal engedélyezett létszáma 9 fő.

1.3. A Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal személyi állománya:

A hivatal által jogszabályokban meghatározott feladatok ellátására az alábbi munkakörök és létszámok kerülnek meghatározásra:

- Vezető (jegyző): 1 fő
- adóigazgatási ügyintéző: 1 fő
- adóügyi és igazgatási ügyintéző: 1 fő
- általános igazgatási ügyintéző: 1 fő
- Munkaügyi-, igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető, pénztáros: 1 fő
- szociális- gyámügyi ügyintéző, anyakönyvvezető, pénztáros 1 fő
- pénzügyi és számviteli ügyintéző: 3 fő

1.4 A Hivatal szervezeti ábráját az 2. melléklet tartalmazza.

2. A Hivatal működése, munkarendje, ügyfélfogadási rendje

2.1. A Hivatal működését a jogszabályok, a jogszabályokra épülő szervezeti és működési szabályzat, a belső szabályzatok, az irányító és alapító szervek és a polgármesterek döntési, valamint a jegyző utasításai határozzák meg.

2.2. A jegyző az aktuális feladatok végrehajtása érdekében, szükség szerint hivatali értekezletet tart.

2.3. A jegyző a hivatali értekezleten túl, szükség esetén előre egyeztetett időpontban vezetői megbeszélést tart az alapító önkormányzatok polgármestereivel.

2.4. A jegyző a hivatal szakmai munkájának hatékonysága, eredményessége érdekében szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó köztisztviselők részére.

Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. 5. A heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munka- és ügyfélfogadási rendet a SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza. A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig napi 30 perc. Pénteken munkaközi szünet a munkaidő alatt nem biztosított.

2.6. Meghatározott feladat ellátására, vagy meghatározott időszakra a jegyző a hivatali munkarendtől eltérő munkarendet határozhat meg, illetve a dolgozó kérésére az általános munkarendtől eltérő munkabeosztást engedélyezhet.

2.7. A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt köztisztviselő engedélyével lehet elhagyni. A szabadságot a jegyző, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt köztisztviselő engedélyezi.

2.8. A Hivatal dolgozója munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapján is köteles ellátni - a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével- az alábbi feladatokat:

- házasságkötésben történő közreműködés,
- választások, népszavazások előkészítésében, lebonyolításában részvétel,
- testületi üléseken, közmeghallgatásokon történő közreműködés,
- halasztást nem tűrő, közérdekű feladatokban való közreműködés.

2.9. A Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatalban és a kirendeltségein jelenléti ívet kell vezetni. A munkaidő kezdetekor és befejezésekor a hivatal valamennyi dolgozója a jelenléti ívet kézzel tartozik ellátni, megjelölve az érkezés, ill. a távozás időpontját. A jelenléti íven kell feltüntetni 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 igazolást bemutatni, aki tudomásulvételét azon aláírásával jelzi és az igazolást továbbítja a munkaügyi ügyintéző részére.

2.10. Hivatali ügyben való távozást a dolgozó a jegyzőnek köteles bejelenteni, megjelölve a visszaérkezés várható időpontját. Magánügyben való távozást - indokolt esetben - a jegyző engedélyezi.

2.11. A köztisztviselő kiküldetése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiköltségszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtani. A kiküldetés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2.12. A köztisztviselő vezetékes és mobil telefonhasználatát külön szabályzat tartalmazza.

2.13. **Ügyfélfogadás rendje**

Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal (8756 Nagyrécse, Kossuth u. 48.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 08.00-12.00, 13.00 – 16.00

Kedd: 08.00-12.00, 13.00 – 16.00

Szerda: 08.00-12.00, 13.00 – 17.00

Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel.

Péntek: 08.00-12.00

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Csapi Kirendeltsége (8821 Csapi, Arany János út 18.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 08.00-12.00, 13.00 – 16.00

Kedd: 08.00-12.00, 13.00 – 16.00

Szerda: Az ügyfélfogadás szünetel.

Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel. (kivéve: jegyzői ügyfélfogadás: 8.30-10.30)

Péntek: 08.00-12.00

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Nagybakónaki Kirendeltsége (8821 Nagybakónak, Szent István körút 2.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 08.00-11.00, 13.00 – 16.00

Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel. (kivéve: jegyzői ügyfélfogadás: 8.30-11.45)

Szerda: 08.00-11.00, 13.00 – 17.00

Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel.

Péntek: Az ügyfélfogadás szünetel.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Miháldi Kirendeltsége (8825 Miháld, Fő utca 2.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: Az ügyfélfogadás szünetel.

Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel. (kivéve: jegyzői ügyfélfogadás: 13.00- 15.30.)

Szerda: 08.00-12.00, 13.00 – 15.00

Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel.

Péntek: Az ügyfélfogadás szünetel.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Zalaújlaki Kirendeltsége (Zalaújlak, Fő u. 64/A.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: Az ügyfélfogadás szünetel.

Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel.

Szerda: 08.00-12.00, 13.00 – 15.00

Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel. (kivéve: jegyzői ügyfélfogadás: 10.45-11.45.)

Péntek: Az ügyfélfogadás szünetel.

Jegyző ügyfélfogadása:

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal: hétfő: 8.00-12.00, szerda: 13.00-16.30,

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Nagybakónaki Kirendeltsége: kedd: 8.30-11.45

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Miháldi Kirendeltsége: kedd: 13.00-15.30.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Csapi Kirendeltsége: csütörtök: 8.30.-10.30.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Zalaújlaki Kirendeltsége: csütörtök: 10.45.- 11.45.

Adóügyi ügyintéző ügyfélfogadása:

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Nagybakónaki Kirendeltsége minden páros héten kedden: 8.30-11.45.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Miháldi Kirendeltsége minden páratlan héten kedden 13.00-15.30.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. A köztisztviselőkre vonatkozó általános és különös követelmények, munkakörök, helyettesítés rendje

3.1. Általános követelmények

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

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőit a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közszolgálati jogviszony megszűnése után is fennáll. A hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

3.2. Munkakörök

3.2.1. A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A köztisztviselők hivatali feladatainak részletes leírását, a munkakör ellátásának részletes szabályait a köztisztviselő munkaköri leírása tartalmazza. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

3.2.2. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és aktualizálja. Az egyes munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A hivatal aktuális feladatrendszerének és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

3.2.3. A Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatalban kialakított munkakörök és az azokhoz rendelt feladatok felsorolását az 3. számú melléklet tartalmazza.

Az 3. számú mellékletben részletezett munkakörök közül az adott munkakörhöz előírt képesítési követelményeknek megfelelő köztisztviselő - a jegyző döntésének megfelelően, a hatékony munkaszervezés elveit és az arányos ügyelosztást figyelembe véve - egyszerre többféle munkakört is elláthat.

3.3. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolását a 4. számú melléklet tartalmazza.

3.4. Helyettesítés rendje

A hivatali dolgozók a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásuk szabályai

4.1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a közszolgálati jogviszony létesítése, módosítása;
- köztisztviselő esetében az alapilletmény jogszabályban meghatározott mértékben történő megemelése, vagy csökkentett mértékben történő megállapítása;
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékkállományba helyezése;
- a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez;
- a köztisztviselő ükirendelése más közigazgatási szervhez;
- köztisztviselő részére jutalom megállapítása a polgármesterek egyetértésével;
- köztisztviselő részére tanulmányutak engedélyezése;
- köztisztviselő túlmunkavégzése esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
- fegyelmi eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- a fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- kártérítési eljárás megindítása;
- a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- saját gépjármű hivatalos használatának engedélyezése
- tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése
- köztisztviselő részére illetményelőleg engedélyezése;
- köztisztviselő részére rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- rendes szabadság engedélyezése;
- a három munkanapot meghaladó rendes szabadság, illetve beteg-, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételenek engedélyezése
- köztisztviselők részére szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.

4.2. A jegyző tartós távolléte esetén a helyettesítésre kijelölt köztisztviselő gyakorolja a munkáltatói jogokat.

5. A kiadmányozás rendje

5.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. Jogszabályban meghatározott hatáskörében

- a polgármester
 - a jegyző
 - és az anyakönyvvezető
- kiadmányoz.

5.2. A kiadmányozási jog jogosultja e hatáskörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott hatáskört visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultságának személyét és felelősségét.

A jegyző által az egyes ügyintézőkre átruházott hatáskör esetében az ügyintézők „a jegyző megbízásából” írnak alá. A polgármester és a jegyző kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

6. A Hivatal bélyegzői

6.1. A hivatali bélyegzők használatáról külön szabályzat rendelkezik.

6.2. A Hivatal kör alakú bélyegzője: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal 1.- 6.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.3. Anyakönyvi iratokon kör alakú, a Magyarország címerével ellátott következő szövegű bélyegzőket kell használni:

- a) Anyakönyvvezető Nagyrecse
- b) Anyakönyvvezető Csapi
- c) Anyakönyvvezető Miháld
- d) Anyakönyvvezető Nagybakónak
- e) Anyakönyvvezető Zalaújlak

6.4. Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
8756 Nagyrecse, Kossuth u. 48.

6.5. A hivatalos körbélyegzőket csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy és a kiadmányozással megbízott köztisztviselők használhatják, akik felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

6.6. A hivatali bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző-nyilvántartás vezetése a Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal erre kijelölt ügyintézőjének a feladata, aki évente köteles a használatra kiadott bélyegzők meglétét ellenőrizni. A bélyegzőnyilvántartás a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is. Az ügyintéző a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá: „Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésére átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelen kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

A bélyegző kezelője, használója anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt köteles elzárva tartani és csak a hivatal munkájával kapcsolatban használhatja. Amennyiben azt elvesztette (vagy az valamilyen oknál fogva eltűnt), köteles a jegyzőnek írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a bélyegző kezelőjének felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatni.

Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt az ügyintézőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

A bélyegző kezelője, használója, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor köteles a bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartást vezető ügyintézőnek visszaadni. A bélyegző visszaadását az átadás-átvételi nyilatkozat igazolja.

7. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje

7.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a köztisztviselők egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a köztisztviselőknek, minden olyan intézkedésnél, amelyik másik köztisztviselő működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

7.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

8. Ügyiratkezelés szabályai

A Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

9. A hivatali eljárások szabályozása, az ügyintézési határidők megállapításának rendje

8.1. A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása – az érintettek közreműködésével – a jegyző feladatköre.

8.2. 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 feladatairól.

8.3. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt jogszabály állapíthat meg.

10. A Hivatal önkormányzati feladatai

10.1. A Hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős.

10.2. A Hivatal a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- a) Az egyes csoportok ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozattervezeteket és önkormányzati rendelettervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- b) Nyilvántartja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- c) Végrehajtja a képviselő-testületek rendeleteit, határozatait.
- d) Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában azokra, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.

Nagyrécsesi Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- e) Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- f) Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- g) Ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- h) Ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.).

10.3. A Hivatal a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- b) Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
- c) Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- d) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

10.4. Megállapodás alapján segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését, ellátja a képviselő-testület gazdálkodási és ügyviteli teendőit. A Hivatal köztisztviselőinek kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást megadni.

10.5. Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- a) Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
- b) Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

10.6. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

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

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

10.8. 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 közigazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
- g) Közreműködik a pályázatok előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és elszámolásában.

Nagyrécsai Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

10. 9. Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

10.10. Közreműködik az országgyűlési, önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati és Európa Parlamenti képviselői választásának, országos és helyi népszavazás lebonyolításában.

10.11. Biztosítja a Hivatal működésének technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

10.12. Védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában való közreműködés.

10. 13. 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, melyről külön szabályzatban rendelkezik.

11. A Hivatal államigazgatási feladatai

11.1. A Hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatáskörébe tartozó ügyeket a vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályok előírásainak megfelelően döntésre előkészíteni, és azok végrehajtásáról gondoskodni.

11.2. Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (továbbiakban: hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatáskörként állapítanak meg.

12. A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

12.1. A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

12.2. A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

12.3. A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

12.4. 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.

12.5. A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk közzétételek és hirdetmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók

Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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.

**III. A KÖZÖS HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS
ELŐÍRÁSOK, A HIVATAL FELADAT ELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ
VAGYONA**

1. A Hivatal gazdálkodásra vonatkozó szabályok

1.1. A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

1.2. Az irányító szerv költségvetési bevételei és költségvetési kiadási között kell megtervezni a Hivatal bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

1.3. A Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez az állami támogatás nem nyújt fedezetet, az alapító önkormányzatok működési költségekhez a Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás szerint járulnak hozzá.

2. A 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.

3. Az Áht. rendelkezései alapján, a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

A fentiek alapján a Hivatal gondoskodik az alapító önkormányzatok, valamint a 3.8. pontban meghatározott költségvetési szervek és a 3.9. pontban meghatározott társulások bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4. A Hivatal az önkormányzatok, valamint az önkormányzat költségvetési szervei és társulásai–költségvetésére vonatkozóan adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére.

5. 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.

6. Költségvetési beszámoló elkészítésének rendje:

Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.1. Az önkormányzatok és költségvetési szervei és társulásai gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót kell készíteni, a Magyar Államkincstár honlapján közzétett, központosított előírt nyomtatvány formában és tartalommal. A központosított előírt nyomtatványokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a Közös Hivatal megküldi az intézmények részére.

6.2. Éves költségvetési beszámoló:

- a) A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal, legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig éves beszámolót kell készíteni.
- b) Az éves költségvetési beszámoló részei az Áht. 91. §, az Ávr. 24. §, 162 §. és a Stabilitási törvény alapján kell elkészíteni.

7. A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár Áht. 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

8. A beszámoló elkészítéséért felelős köztisztviselő a Magyar Államkincstárhoz történő leadást megelőzően a 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.

2. A hivatal feladat ellátást szolgáló vagyona

A Hivatal székhelyén és telephelyén a hivatali feladatok ellátására szolgáló ingó és ingatlan vagyona vonatkozó szabályokat a közös önkormányzati hivatalt létrehozó megállapodás tartalmazza.

IV. A HIVATAL BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

2. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

Nagyrécsesi Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

3. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása:

3.1. A Hivatalban a belső ellenőrzési tevékenység ellátásáról külső szerv vagy személy megbízásával gondoskodik.

3.2. A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

3.3 A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) az a)-d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a tanácsadást.

3.4. A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban, vagy írásban információt szolgáltatni.

3.5. A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

4. Az ellátandó feladatok

4.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

4.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

5. A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

6. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

7. A jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

8. A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda).

A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A jegyző köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, valamint köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Vegyes rendelkezések

1. Az alapító önkormányzatok képviselő-testületei együttes, vagy külön-külön tartott ülésen is dönthetnek a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításainak jóváhagyásáról. A jegyző köteles a szervezeti és működési szabályzatot felülvizsgálatát évente legalább egyszer elvégezni, annak aktualitását biztosítani.

2. A jegyző gondoskodik arról, hogy jelen szabályzat tartalmát a Hivatalban dolgozó köztisztviselők megismerjék. A megismerési záradékot jelen szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet: A Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos munkarendje és ügyfélfogadási rendje

2. számú melléklet: A Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

3. számú melléklet: A Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatalban kialakított munkakörök és az azokhoz rendelt feladatok felsorolása

4. számú melléklet: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

1. számú függelék: Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata

2. számú függelék: Megismerési záradék

2. Hatályba léptető rendelkezések

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az alapító önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyását követően, 2026. június 1. napján lép hatályba.

2. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nagyrécse, 2026. május ...

Nagyrécse Község
Önkormányzata képviselőtében:

Várfalvi Tibor
polgármester

Csapi Község Önkormányzata
képviseletében

Dr. Tóth László
polgármester

Nagybakónak Község
Önkormányzata képviselőtében:

Kovács Tamás
polgármester

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Miháld Község Önkormányzata képviselőtestületében:

Zalaújlak Község Önkormányzata képviselőtestületében:

Bakonyi Kornél
polgármester

Nagy Jánosné
polgármestere

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot			
Nagyrecse Község Önkormányzata	.../2026.	(...)	képviselő-testületi
Képviselő-testülete	határozatával		
Csapi Község Önkormányzata Képviselő-	.../2026.	(...)	képviselő-testületi
testülete	határozatával		
Nagybakónak Község Önkormányzata	.../2026.	(...)	képviselő-testületi
Képviselő-testülete	határozatával		
Miháld Község Önkormányzata Képviselő-	.../2026.	(...)	képviselő-testületi
testülete	határozatával		
Zalaújlak Község Önkormányzata	.../2026.	(...)	képviselő-testületi
Képviselő-testülete	határozatával		

hagyta jóvá.

Nagyrecse, 2026.

dr. Faragó-Szabó Melitta
jegyző

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. melléklet

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

**Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal
hivatalos munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

Munkarend:

A köztisztviselők heti munkarendje heti 40 óra. A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig napi 30 perc. Pénteken munkaközi szünet a munkaidő alatt nem biztosított.

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:

Hétfőtől, kedd, csütörtök: 7.45.-16. 10 óráig

szerda: 7.45-17.00

Pénteken:7.45.-13.00

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadás rendje

Hétfő: 08.00-12.00, 13.00 – 16.00

Kedd: 08.00-12.00, 13.00 – 16.00

Szerda: 08.00-12.00, 13.00 – 17.00

Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel.

Péntek: 08.00-12.00

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Csapi Kirendeltsége (8821 Csapi, Arany János út 18.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 08.00-12.00, 13.00 – 16.00

Kedd: 08.00-12.00, 13.00 – 16.00

Szerda: Az ügyfélfogadás szünetel.

Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel. (kivéve: jegyzői ügyfélfogadás: 8.30-10.30)

Péntek: 08.00-12.00

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Nagybakónaki Kirendeltsége (8821 Nagybakónak, Szent István körút 2.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 08.00-11.00, 13.00 – 16.00

Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel. (kivéve: jegyzői ügyfélfogadás: 8.30-11.45)

Szerda: 08.00-11.00, 13.00 – 17.00

Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel.

Péntek: Az ügyfélfogadás szünetel.

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Miháldi Kirendeltsége (8825 Miháld, Fő utca 2.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: Az ügyfélfogadás szünetel.

Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel. (kivéve: jegyzői ügyfélfogadás: 13.00- 15.30.)

Szerda: 08.00-12.00, 13.00 – 15.00

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel.

Péntek: Az ügyfélfogadás szünetel.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Zalaújlaki Kirendeltsége (Zalaújlak, Fő u. 64/A.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: Az ügyfélfogadás szünetel.

Kedd: Az ügyfélfogadás szünetel.

Szerda: 08.00-12.00, 13.00 – 15.00

Csütörtök: Az ügyfélfogadás szünetel. (kivéve: jegyzői ügyfélfogadás: 10.45-11.45.)

Péntek: Az ügyfélfogadás szünetel.

Jegyző ügyfélfogadása:

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal: hétfő: 8.00-12.00, szerda: 13.00-16.30,

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Nagybakónaki Kirendeltsége: kedd: 8.30-11.45

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Miháldi Kirendeltsége: kedd: 13.00-15.30.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Csapi Kirendeltsége: csütörtök: 8.30.-10.30.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Zalaújlaki Kirendeltsége: csütörtök: 10.45.- 11.45.

Adóügyi ügyintéző ügyfélfogadása:

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Nagybakónaki Kirendeltsége minden páros héten kedden: 8.30-11.45.

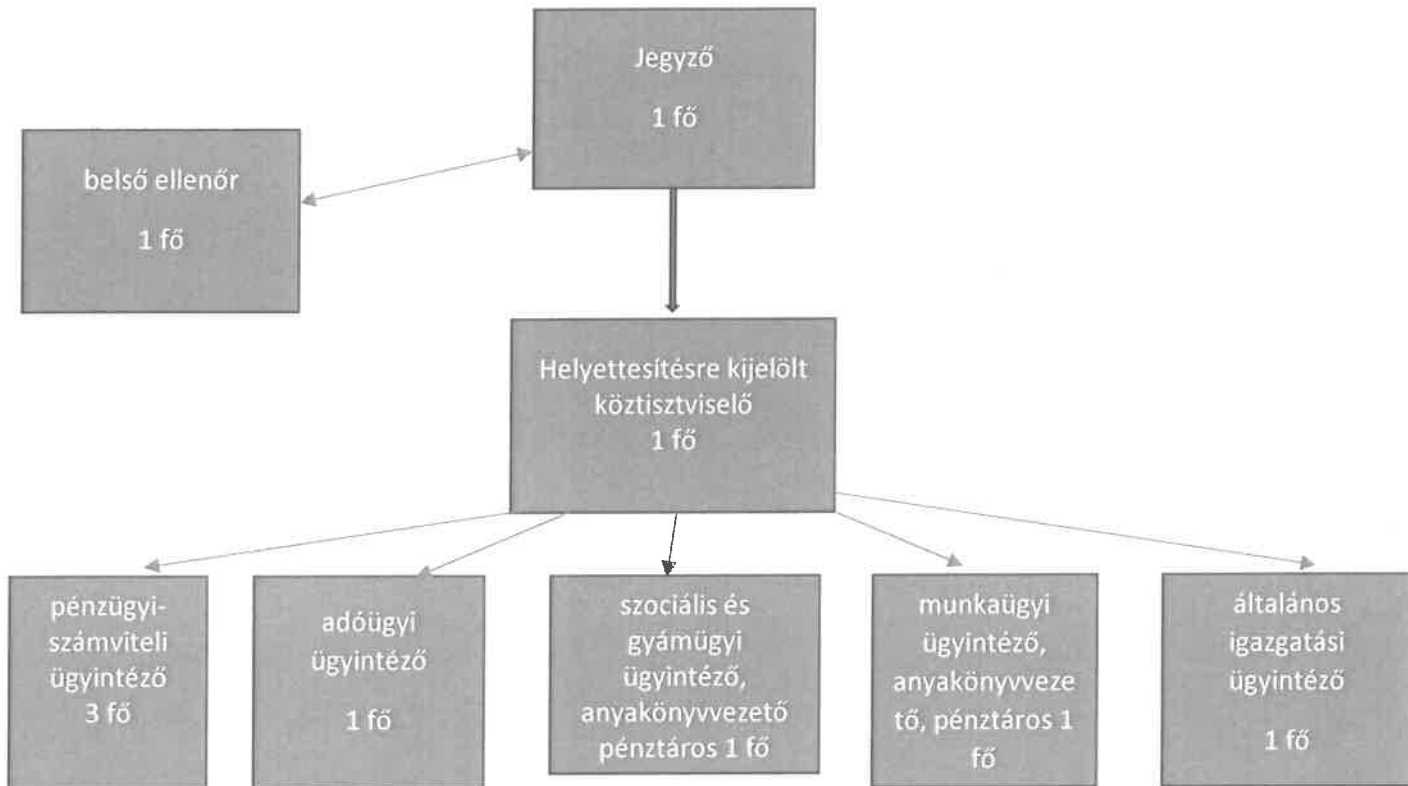
Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Miháldi Kirendeltsége minden páratlan héten kedden 13.00-15.30.

Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. melléklet

Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3. melléklet

Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

**A Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatalban kialakított munkakörök és az azokhoz
rendelt feladatok felsorolása**

I. A jegyzői munkakörhöz tartozó feladatok különösen:

A jegyző feladata a Nagyrécei Közös Önkormányzati Hivatal vezetése, az önkormányzati döntések előkészítésének, végrehajtásának megszervezése, jegyzői államigazgatási feladat- és hatáskörök ellátása.

1. A Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatok:

- vezeti a Hivatalt, gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét.
- javaslatot készít a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére, gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről;
- az egyes feladatok végrehajtása során rendszeresen egyeztet a csoportvezetőkkel továbbá egyes kiemelt feladatokat ellátó dolgozókkal;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gondoskodik a gyors, hatékony, jogszerű és méltányos ügyintézésről;
- részletes szóbeli tájékoztatást ad a polgármesterek, a képviselő-testületek, az ügyfelek, és a beosztott köztisztviselők részére;
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.

2. A képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatok:

- a polgármesterek által meghatározottak szerint gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- koordinálja a képviselő-testületek, a bizottságok, a társulások szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- koordinálja az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáról;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek ülésein, jelzi a jogszabálysértést;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő továbbításáról,
- tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és a társulásokat az önkormányzatokat érintő hatályos jogszabályokról;
- koordinálja a képviselő-testületi, polgármesteri döntések végrehajtását;
- a Hivatal munkájáról évente beszámol a képviselő-testületeknek.

3. Jogalkotással kapcsolatos feladatok:

- szükség esetén kezdeményezi önkormányzati rendelet megalkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését;
- ellátja az önkormányzati rendelet előkészítésével, hatástanulmány elkészíttetésével, a tervezet véleményeztetésével és megszerkesztésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről és végrehajtásáról;

Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását.
- 4. Önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
 - ellátja az önkormányzatok és a Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat;
 - kialakítja és működteti a belső ellenőrzés rendszerét;
 - a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan évente beszámol a belső ellenőrzési feladatokról, elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet;
 - a pénzügyi csoport bevonásával gondoskodik:
 - a költségvetési koncepció, költségvetési rendelet elkészítéséről;
 - a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók (tájékoztató) elkészítéséről;
 - a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról;
 - a központi költségvetés részére előírt adatszolgáltatásról;
 - az előző évi pénzmaradvány elszámolásáról;
 - a polgármesterrel együttműködve a költségvetés végrehajtásáról;
 - a készpénzkezelés irányításáról és ellenőrzéséről;
 - a helyi adók bevezetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
 - a pénzügyi- és adóigazgatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - ellátja a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 5. Köztisztviselőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:**
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói felett, a polgármester által meghatározott körben kinevezés és felmentés, vezetői megbízás és visszavonása valamint jutalmazás esetén a polgármester egyetértésével;
 - koordinálja a pályázatok kiírását a köztisztviselői állások betöltésére;
 - gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról;
 - értékeli a köztisztviselők teljesítményét, minősíti a köztisztviselőket;
 - irányítja a köztisztviselők szakmai továbbképzését.
- 6. Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok:**
 - ellátja a választási eljárással kapcsolatos helyi választási irodavezetői feladatokat;
 - gondoskodik a helyi választási bizottságok felállításáról, a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról;
 - közreműködik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában;
 - gondoskodik a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról.
- 7. Egyéb feladatok:**
 - a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket és államigazgatási feladatokat, és hatásköröket;
 - koordinálja a közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítását, törvényességi szempontból véleményezi az önkormányzatok és intézményeik szerződéseit;
 - irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

II. A pénzügyi-gazdálkodási munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök különösen az alábbiak:

a) gazdálkodási ügyintéző:

- a költségvetési tervezési feladatok és a költségvetési koncepció elkészítése,

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- féléves beszámolási feladatok,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatási feladatok,
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

b) pénzügyi-számviteli ügyintéző:

- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk megismerése,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok,

c) pénztáros:

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házi pénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,
- a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok.

d) munkaügyi ügyintéző

- a közös hivatal és az önkormányzatok alkalmazásában álló munkavállalók köztisztviselői, közalkalmazotti és munkaviszonyával, a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok,
- a köztisztviselői vagyonynyilatkozat kezelése,
- a humánpolitikai területhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése, statisztikai jelentések, adatszolgáltatások készítése,
- a személyi anyagok kezelése,
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

IV. Az általános igazgatási ügyintéző munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök különösen az alábbiak:

- a képviselő-testület üléseinek jegyzőkönyvvezetésével, valamint a képviselő-testület döntéseinek dokumentálásával kapcsolatos feladatok,
- a képviselő-testület bizottságainak működésével összefüggő feladatok ellátása,
- a Nemzeti Jogszabálytár kezelésével kapcsolatos feladatok,
- Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás portál kezelésével kapcsolatos feladatok,
- Hivatali Kapu folyamatos figyelése,
- a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos ügykezelői, titkársági, valamint tevékenységükhöz kapcsolódó protokolláris feladatokat,
- a polgármesteri, képviselői és köztisztviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- a közös önkormányzati hivatal munkájával kapcsolatos ügykezelői feladatok,
- ügyfélszolgálati teendők ellátása,
- az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása mellett adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- talált dolgokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a termőföld értékesítésekkel kapcsolatos kifüggesztési és egyéb hirdetmények közzétételével kapcsolatos feladatok,
- a választással, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- az üzletekkel, telephelyekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- végzi a hagyatéki ügyek intézését, hagyatéki és póthagyatéki eljárás folytat le.
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- polgárvédelmi, katasztrófavédelmi ügyek, helyi vízkár- elhárítási feladatok,
- közterület- használat, engedélyezésével és a behajtási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok,

V. Az adóügyi munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök különösen az alábbiak:

Adóügyi ügyintéző:

- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás
- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóbehajtási feladatok,
- adóellenőrzés,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése,
- adó- és értékbizonyítványt kiállítása.

VI. A szociális- gyermekvédelmi- anyakönyvvezető munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

a) Szociális ügyintéző:

- szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások igénylése esetén lefolytatja az eljárást, döntésre előkészít az ügyeket,
- részt vesz a szociális étkeztetés lebonyolításában,
- gondoskodik a szociálisan rászorult, illetve védendő fogyasztók tájékoztatásáról, igazolást állít ki részükre,
- gondoskodik a támogatási összeg kiutalásáról a pénzügyi ügyintézőkkel együttműködve,

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal kapcsolatos, és
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladat- és hatáskörök ellátása.

b) Gyámügyi ügyintéző:

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntéseket előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a jogosultság fennállása esetén a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása,
- gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedést kezdeményezése,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése.

c) Anyakönyvvezető:

- az állampolgársági ügyekkel,
 - az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
 - a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
 - a névvisseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
 - az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
 - az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
 - az anyakönyvek vezetésével,
 - az adatszolgáltatással, Központi Címregiszter vezetésével, személyi adat és lakcím-nyilvántartással
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök ellátása.

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4. melléklet

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (alapján a Hivatalban a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

Munkakörök	Esedékesség	A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogszabályi rendelkezés: 2007. évi CLII. törvény
jegyző	évente	5. § (1) c) pont ca) alpont
pénzügyi-számviteli-gazdálkodási ügyintéző	kétévente	5. § (1) c) pont ca) alpont
adóügyi ügyintéző	kétévente	5. § (1) c) pont ca) alpont
pénztáros	kétévente	5. § (1) c) pont ca) alpont
munkaügyi ügyintéző	ötévente	5. § (1) c) pont cc) alpont
általános igazgatási ügyintéző	ötévente	5. § (1) c) pont cc) alpont
szociális és gyámügyi ügyintéző	ötévente	5. § (1) c) pont cc) alpont

Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Függelék a Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Nagyrécsei Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata

Nagyrecsei Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. Függelék: Megismerési záradék

Jelen Szabályzatban foglaltakat megismertem, melyet aláírással tanúsítok. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás