

GARAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.v.) 84-86.§. alapján Gara – Bácsszentgyörgy önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzataik működésével, a polgármester(ek), a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

Általános rendelkezések

1. A Hivatal elnevezése: Garai Közös Önkormányzati Hivatal

Székhely: 6522 Gara, Kossuth L. u. 62.

Ügyfélszolgálat: Garai Közös Önkormányzati Hivatal
Bácsszentgyörgyi Ügyfélszolgálata

Ügyfélszolgálat címe: 6511 Bácsszentgyörgy, Kossuth L. u. 15.

2. A Garai Közös Önkormányzati Hivatalt (továbbiakban: Hivatal) az *1. melléklet* szerinti Alapító Okirattal hozták létre.

3. A Hivatal illetékességi területe: Gara és Bácsszentgyörgy községek közigazgatási területe

4. Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Gara Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
Bácsszentgyörgy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

5. A Hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Garai Közös Önkormányzati Hivatal
bb) Garai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Garai Közös Önkormányzati Hivatal
6522 Gara, Kossuth L. u. 62.

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.

A Hivatal működése

1. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az Alapító okirata határozza meg.
2. A Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a Hivatal által ellátott feladatok arányában – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. A fenntartási és működési költségekhez szükséges önkormányzati hozzájárulást, annak mértékét és szabályait a Megállapodás a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására (továbbiakban: Megállapodás) tartalmazza.
3. Gara és Bácsszentgyörgy Községi Önkormányzatok Képviselő-testület együttes ülésen dönt:
 - a) a Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról, létszámáról;
 - b) a Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról, megszüntetéséről
 - c) a Hivatal Alapító okiratának elfogadásáról, módosításáról
 - d) a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról, módosításáról.
4. A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal székhelyén foglalkoztatott gazdálkodási ügyintéző készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
5. Gara Községi Önkormányzat és Bácsszentgyörgy Községi Önkormányzat költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el, illetve végzik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
6. A Hivatal belső ellenőrzését a Gara Község Önkormányzat és Bácsszentgyörgy Község Önkormányzat által megbízott külső szolgáltató végzi, a képviselő-testületek feladatellátásra vonatkozó határozata és az önkormányzatok belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározott feltételekkel és tartalommal
7. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások felsorolását a *2. melléklet* tartalmazza.

A Hivatal főbb feladatai

1. A képviselő-testületek vonatkozásában:
 - a. előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
 - b. végrehajtja döntéseit,
 - c. szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
 - d. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
 - e. Gara község Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, a Bácsszentgyörgy község Képviselő-testületének működésével kapcsolatos feladatokat a jegyző vagy más megbízott köztisztviselő látja el.

2. A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- a. soron kívül köteles fogadni őket,
- b. köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- c. közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

3. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Magyarország Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, illetve felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

4. Pénzügyi, gazdálkodási feladatok:

A Hivatal látja el a települési önkormányzatok, a Garai Horvát, a Német és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde tekintetében a hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatait. Az erről szóló megállapodást a képviselő-testület külön határozattal hagyta jóvá.

5. 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 Hivatal köztisztviselői 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 közhivatal betöltése után is fennáll.
- g. a Hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és ténnyt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1. A Hivatal jegyzőjének kinevezése az Mötv. és a közszerződési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint történik. A jegyzőre egyéb rendelkezéseket a Hivatal működésével kapcsolatos Megállapodás tartalmaz.

2. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
3. A jegyző vagy megbízottja köteles valamennyi képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
4. A Hivatal által a Kttv. szerint foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

A jegyző főbb feladatai

1. A jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
2. A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- a. elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- b. ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- c. tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- d. törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- e. gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- f. rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

3. A jegyző egyéb feladatai:

- a. döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- b. ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- c. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- d. hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a Hivatalt fenntartó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- e. ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- f. szervezi a jogi felvilágosító munkát
- g. évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a Hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h. összehangolja a Hivatal munkáját,
- i. képviseli a Hivatalt,

A Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1. A Hivatal egységei:

- a. Hivatal székhelye Gara, 6522 Gara, Kossuth L. u. 62. a jegyző közvetlen vezetésével.
- b. Bácsszentgyörgyi Ügyfélszolgálat, Bácsszentgyörgy 6511 Bácsszentgyörgy, Kossuth L. u. 15.a jegyző közreműködésével.

2. A Hivatal szervezeti felépítés ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

3. A Hivatal létszáma 8 fő:

- | | |
|-------------------------------|------|
| a. jegyző | 1 fő |
| b. Kttv. hatálya alá tartozók | 7 fő |

4. A közös önkormányzati hivatal munkarendje ideje:

Hétfő – Csütörtök: 7:30 – 16:00 óra
Péntek: 7:30 – 13:00

5. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: délelőtt 8:00 – 12:00
Kedd: délelőtt 8:00 – 12:00, délután 13:00 – 16:00
Szerda: délelőtt 8:00 – 12:00
Csütörtök: délután 13:00 – 16:00
Péntek: nincs ügyfélfogadás

6. Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Gara: A hét minden munkanapján ügyfélfogadási időben, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Bácsszentgyörgy: Minden héten szerdai napon 13:00 – 15:00

7. Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

A Hivatal köztisztviselői

1. A Hivatali dolgozók kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.

2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a. házasságkötés
- b. névadó ünnepség
- c. választások, népszavazás lebonyolítása
- d. testületi ülések, közmeghallgatások
- e. halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

4. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

5. A köztisztviselő kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útszámlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

Munkaértekezlet

1. A Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

2. Szükség szerint, de évenként legalább két 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.

A hivatal működéséhez tartozó egyéb szabályok

1. A Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét, a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.

2. A Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

3. Az iktatás a Hivatal székhelyén történik. Az iratkezelésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Kiadmányozás rendje

1. A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A Hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását külön szabályzat tartalmazza.

Helyettesítés rendje

1. A jegyző tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a jegyző által meghatározott feladatokban a jegyző helyettesítését - akadályoztatásának idejéig - az általa megbízott köztisztviselő látja el.

2. A köztisztviselők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

Szabadság engedélyezése

1. Szabadság igénybevételét Közzolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint be kell jelenteni a jegyzőnek. Igénybevételére a Kttv. és a Közzolgálati szabályzatban foglaltak az irányadók.

Záró rendelkezések

1. A Hivatal Szervezeti és Működés Szabályzata a Gara Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és Bácsszentgyörgy Községi Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyásával 2021. január 1. napján lép hatályba.

2. A Gara Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 27/2014. (X.28.) Kt. sz. határozatával, és Bácsszentgyörgy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 22/2014.(X.28.) Kt. sz. határozatával jóváhagyott Hivatali SZMSZ hatályát veszti.

Gara, 2020. október 28.

Záradék:

Gara Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a **81/2020. (X.28.)** Kt. sz. határozatával Bácsszentgyörgy Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a **69/2020. (X.28.)** Kt. sz. határozatával jóváhagyta.


Hódosné dr. Süke Amália
jegyző



Okirat száma: GKÖH/2/2020.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Garai Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1.1. megnevezése: Garai Közös Önkormányzat Hivatal

1.1.1.2. rövidített neve: GKÖH

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1.1. székhelye: 6522 Gara, Kossuth Lajos utca 62.

1.2.1.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Garai Közös Önkormányzati Hivatal bácsszentgyörgyi ügyfélszolgálat	6511 Bácsszentgyörgy, Kossuth L. u. 15.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 14.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Gara Községi Önkormányzat	6522 Gara, Kossuth L. u. 62.
2.	Bácsszentgyörgy Községi Önkormányzat	6511 Bácsszentgyörgy, Kossuth L. u. 15.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Gara-Bácsszentgyörgy Községek Körjegyzősége	6522 Gara, Kossuth L. u. 62.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Gara Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 6522 Gara, Kossuth L. u. 62.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Gara és Bácsszentgyörgy települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	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	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	081045	Szabadidősport –(rekreációs sport) – tevékenység és támogatása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Gara község és Bácsszentgyörgy község közigazgatási területére terjed ki.

- 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:
A költségvetési szerv – eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében – korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségek hasznosítására, valamint a szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki, azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti. Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 33%.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyzőt határozatlan idejű közszolgálati jogviszonyba, pályázat alapján Gara és Bácsszentgyörgy községek polgármestereinek lakosságszám arányos döntésével a polgármesterek nevezik ki, vagy mentik fel. A jegyző kinevezéséhez nem szükséges senkinek az egyetértése. Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző felett Gara község polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közszolgálati jogviszony	Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2.	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
4.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5.	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

Garai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 2. melléklet

Garai Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:	gyakorítás
jegyző	2 év
adóügyi ügyintéző	5 év
igazgatási ügyintézők	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	2 év

Garai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ 3. melléklet

