



SÁGVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

8654 Ságvár, Fő utca 16.

jegyzo@sagvar.hu

+36-20/507-9314

+36-84/580-022



Rövid név: SKNMK
KRID: 107033347

A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint hagyja jóvá.

1. A Hivatal azonosító adatai, alapító és irányító szervei

1.1. A hivatal megnevezése, székhelye

Megnevezése: Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal

Rövidített neve: Ságvári KÖH

Székhelye: 8654 Ságvár, Fő utca 16.

Telefonszáma: 84/580-022

e-mail: jegyzo@sagvar.hu

1.2. A Hivatal azonosító adatai

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 803229

Statisztikai számjele: 15803225-8411-325-14

Adószáma: 15803225-1-14

Számlavezető pénzügyi intézmény megnevezése: MBH Bank Nyrt.

Költségvetési elszámolási számla száma: 50800245-15377155-00000000

KRID azonosító száma: 107033347, Rövid név: SKNMK

1.3. Az alapításra vonatkozó adatok

Az alapító szervek megnevezése:

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az alapítás időpontja: 2013. január 01.

Az alapító okirat kelte: 2012. november 29.

Az alapító okirat száma: 2/2013.

Az alapító okiratot elfogadó képviselő-testületi határozatok száma:

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 108/2012. (XI. 29.),

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 105/2012. (XI. 29.),

Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 85/2012. (XI. 29.).

Az alapító okirat módosításának kelte: 2014. április 28.

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 1/2014.

Az alapító okirat módosítását és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot elfogadó képviselő-testületi határozatok száma:

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 30/2014. (IV. 28.),

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 18/2014. (IV. 28.),

Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2014. (IV. 28.).

Az alapító okirat módosításának kelte: 2023. június 5.

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: KÖH/68-2/2023.

Az alapító okirat módosítását és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot elfogadó képviselő-testületi határozatok száma:

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 63/2023. (VI. 5.),

Som Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 56/2023. (VI. 5.),

Nyim Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2023. (VI. 5.).

1.4. A Hivatal irányító szervének megnevezése, székhelye

Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

8654 Ságvár, Fő utca 16.

1.5. A Hivatal illetékességi területe:

A Hivatal működési területe a Hivatalt alapító önkormányzatok illetékességi területére terjed ki: Ságvár, Som, Nyim községek közigazgatási területére.

1.6. A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Hivatal létrehozásának jogalapja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. §-ának (1) bekezdése, miszerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Mötv. 85. §-a kimondja, hogy közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosságszámot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz. A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések összlakosságszáma legalább kétezer fő, vagy a közös hivatalhoz tartozó települések száma legalább hét.

A Hivatal nem gyakorol gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat.

A Hivatalhoz az irányító szerv nem rendelt más költségvetési szervet.

2. A Hivatal jogállása, gazdálkodása, vagyona

2.1. A Hivatal jogállása

A Hivatal jogállását az Mötv 84. §-a határozza meg.

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

2.2. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal önálló költségvetést készít, önállóan gazdálkodik, költségvetése a Hivatal székhelyéül szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Hivatal költségvetését, beszámolóját a Hivatalt alapító önkormányzatok együttes ülésen fogadják el.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(3) bekezdései alapján nincsenek.

A Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

2.3. A Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az alapításkor a Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az irányító Önkormányzat tulajdona.

A Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint önállóan gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a tárgyévre jóváhagyott költségvetést, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

2.4. A Hivatal megszüntetése

A Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapító képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg.

2.5. A Hivatal hivatalos bélyegzői

A Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

2.6. A kötelező szabályozások

A Hivatal jegyzője felelős a Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

3. A Hivatal által ellátandó feladatok

3.1. Ellátandó alaptevékenységek

A Hivatal által ellátandó közfeladat az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester, illetve a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

A Hivatal az 1. mellékletben meghatározott – kormányzati funkciók szerinti - tevékenységeket látja el.

3.2. Vállalkozási tevékenység

A Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Hivatal tevékenységét alapvetően az Möt. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg.

Az önkormányzati szervek tevékenységeit szabályozó jogszabályok jegyzékét ágazatok szerinti bontásban az illetékes minisztérium összeállításában negyedévente megjelenő Önkormányzatok elektronikus hatásköri jegyzéke tartalmazza.

4. A Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

4.1. A Hivatal szervezeti tagozódása

A Hivatal engedélyezett létszámkerete 11 fő.

A Hivatal élén a jegyző áll. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyzőnek alárendelve dolgozik az aljegyző és a következő ügyintézők:

- adóügyi ügyintéző: 1 fő,
- adóügyi és hatósági ügyintéző: 1 fő,
- gazdálkodási ügyintéző: 4 fő,
- szociális ügyintéző, anyakönyvvezető: 1 fő,
- településüzemeltetési ügyintéző: 1 fő,
- ügyfélszolgálati és igazgatási ügyintéző: 1 fő.

A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

4.1.1 A székhely település polgármesterének szerepe a Hivatal működésében

A polgármester a Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a Hivatal irányításával kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- a polgármester a Hivatalt a képviselő-testület döntéseinek figyelembevételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
 - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
 - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntések előkészítésével összefüggésben,
 - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban,
- a jegyző javaslatára javasolja, hogy a Hivatalt létrehozó önkormányzatok módosítsák a Hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a Hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására, az ügyfélfogadásra vonatkozik,
- a Hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Hivatal SZMSZ-e, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntéseknek megfelel-e,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy részjogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- a Hivatal létrehozásában részt vevő önkormányzatok polgármestereivel együtt, közösen gyakorolja a jegyző és az aljegyző tekintetében, a kinevezési és a felmentési jogköröket,
- a jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármestere gyakorolja.

4.1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatáskörei:

- vezeti a Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a Hivatalt alapító képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságai ülésén, e feladatát az aljegyzőre, vagy más ügyintézőre átruházhatja,
- a Hivatalt alapító képviselő-testületek megállapodása alapján személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást,
- jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szervének és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester a hatáskörébe utal,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- lefolytatja a birtokvédelemmel kapcsolatos eljárásokat,
- vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatása
- állatvédelem jegyzői hatáskörben, a KSZNY rendszer használatával,
- választással, népszavazással kapcsolatos, a választási szervek működésével összefüggő általános feladatok
- a zöldfelületi hatósági feladatok ellátása,
- köztisztviselői teljesítményértékelés, a TÉR rendszer használatával,
- az önkormányzati ASP Iktató szakrendszer használata, az elektronikus ügyintézés lehetőségének biztosítása,
- kapcsolattartás a Somogy Vármegyei Kormányhivatallal, és egyéb állami szervekkel,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módja a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

4.1.3. Az aljegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

Az aljegyző főbb feladat- és hatáskörei:

- távollétében, vagy akadályoztatása esetén a jegyző teljes jogkörű helyettesítése,
- ellátja a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat,
- a képviselő-testület és bizottsági ülések, valamint a társulási tanács üléseinek

- előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, továbbítása a Kormányhivatal felé,
- a testületi és bizottsági ülésről való távolmaradások nyilvántartása,
- előterjesztések, rendelet tervezetek elkészítése,
- rendeletek kihirdetésével kapcsolatos feladatok,
- a testületi, bizottsági és tanácsi üléseken való részvétel,
- az üléseken hozott döntések végrehajtásának koordinálása,
- határozatok és rendeletek nyilvántartásának vezetése,
- a hivatal SZMSZ-nek összeállítása, a változások figyelemmel kísérése,
- a hivatalt és az önkormányzatokat érintő jogszabályváltozások nyomon követése, a hivatal dolgozóinak segítése a jogszabályok pontos értelmezésében, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt,
- kapcsolattartás a Somogy Vármegyei Kormányhivatallal, és egyéb állami szervekkel,
- szakmai segítséget nyújt a polgármesterek, a képviselő-testületi és bizottsági tagok részére,
- a teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos támogatói feladatok,
- a képviselők, bizottsági tagok, a hivatal köztisztviselői vagyonnyilatkozatának nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatok,
- közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásával és illetékes szervéhez történő továbbítással kapcsolatos feladatok,
- választással, népszavazással kapcsolatos, a választási szervek működésével összefüggő általános feladatok,
- civil szervezetek támogatásával és a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- közérdekű adatok megismerésével és közzétételével kapcsolatos feladatok,
- a jegyzői hatáskörbe tartozó nem pénzügyi tárgyú szabályzatok előkészítése,
- az önkormányzati ASP iktatórendszer használata az elektronikus ügyintézés biztosításával.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módja a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

4.2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata

A Hivatal szervezeti struktúrájában a köztisztviselők nagy szerepet játszanak, így különösen:

- felelősek a munkájukért, annak szakmailag megalapozott és jogszerű ellátásáért,
- felelősek a feladatkörükbe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a munkakörüket érintő előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármesterek, az alpolgármesterek, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- rendszeresen beszámolnak munkájukról,
- kapcsolatot tartanak más köztisztviselővel, intézményekkel, egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.1. Az adóügyi ügyintéző feladatai

Az ügyintézői létszám – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző főbb feladatai Ságvár település adóügyeinek vonatkozásában:

- előkészíti a helyi adókról szóló rendelettervezetet,

- végrehajtja a képviselő-testület adózással kapcsolatos döntéseit,
- a központi és a helyi adókkal kapcsolatos bejelentésekkel, bevallásokkal, kérelmekkel kapcsolatos feladatok,
- közreműködik a költségvetési tervezésben, az adókkal kapcsolatos beszámolási feladatokban,
- tájékoztatókat készít a képviselő-testület részére a helyi adók beszédésének alakulásáról,
- ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval, a termőföld bérbeadásából származó adóztatási feladatokat,
- ellátja a desztilláló berendezések beszerzésére vonatkozó bejelentésekkel, és a magánfőzött párlat bevallásával kapcsolatos feladatokat,
- adóval kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- az önkormányzati ASP Adó szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét
- az önkormányzati ASP Iratkezelési szakrendszer használata, az elektronikus ügyintézés biztosításával
- vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat,
- ellátja az adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az egyéb bevételekkel és az idegen bevételek elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- adóbírság kiszabásával kapcsolatos feladatok,
- nyomtatvány- és iratminták kidolgozása,
- vezeti az egyes adónemekhez tartozó számlákat,
- adóbefizetésekkel kapcsolatos könyvelési feladatok,
- ellátja a talajterhelési díj kivetésével és beszédésével kapcsolatos feladatokat,
- az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatok,
- vagyoni bizonyítványok kiállítása,
- környezettanulmányok készítése,
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok,
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása a hagyatéki és végrehajtási ügyek vonatkozásában, illetve az ügyfelek, és a társhivatalok kérelmére,
- választással, népszavazással kapcsolatosan a jegyző által meghatározott feladatok ellátása.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módja a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

4.2.2. Az adóügyi és hatósági ügyintéző feladata

Az adóügyi és igazgatási ügyintézői létszám – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző főbb feladatai:

Az adóügyi feladatok tekintetében Som és Nyim települések adóügyeinek vonatkozásában:

- előkészíti a helyi adókról szóló rendelettervezetet,
- végrehajtja a képviselő-testület adózással kapcsolatos döntéseit,
- a központi és a helyi adókkal kapcsolatos bejelentésekkel, bevallásokkal, kérelmekkel kapcsolatos feladatok,
- közreműködik a költségvetési tervezésben, az adókkal kapcsolatos beszámolási

- feladatokban,
- tájékoztatókat készít a képviselő-testület részére a helyi adók beszedésének alakulásáról,
 - ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval, a termőföld bérbeadásából származó adóztatási feladatokat,
 - ellátja a desztilláló berendezések beszerzésére vonatkozó bejelentésekkel, és a magánfőzött párlat bevallásával kapcsolatos feladatokat,
 - adóval kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
 - az önkormányzati ASP Adó szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét
 - az önkormányzati ASP Iratkezelési szakrendszer használata, az elektronikus ügyintézés biztosításával
 - vezeti a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat,
 - ellátja az adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja az egyéb bevételekkel és az idegen bevételek elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
 - adóbírság kiszabásával kapcsolatos feladatok,
 - nyomtatvány- és iratminták kidolgozása,
 - vezeti az egyes adónemekhez tartozó számlákat,
 - adóbefizetésekkel kapcsolatos könyvelési feladatok,
 - ellátja a talajterhelési díj kivetésével és beszedésével kapcsolatos feladatokat,
 - az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatok,
 - vagyoni bizonyítványok kiállítása,
 - környezettanulmányok készítése,
 - a jegyző által meghatározott egyéb feladatok,
 - adó-és értékbizonyítványok kiállítása a hagyatéki és végrehajtási ügyek vonatkozásában, illetve az ügyfelek, és a társhivatalok kérelmére.

A hatósági feladatok tekintetében:

- ellátja a telepengedélyezéssel, ipari tevékenységek bejelentésével kapcsolatos teendőket,
- kereskedelmi hatósági ügyintézés,
- ASP Ipar-Kereskedelem Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét,
- ellátja a szálláshelyek engedélyezésével, nyilvántartásba vételével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- piac, vásár engedélyezése, nyilvántartásba vétele,
- rendezvénytartási engedéllyel kapcsolatos hatósági feladatok,
- bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységek, valamint az üzletek működésének engedélyeztetésével kapcsolatos eljárások,
- a zenés, táncos rendezvények tartásával kapcsolatos feladatok,
- a környezeti zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- 3,5 t-nál nagyobb gépjárművek tárolásával kapcsolatos feladatok,
- Som és Nyim település vonatkozásában a pályázatok előkészítésével, benyújtásával és utánkövetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- választással, népszavazással kapcsolatosan a jegyző által meghatározott feladatok ellátása,
- az anyakönyvvezető helyettesítése.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módja a munkaköri

leírásban kerülnek részletezésre.

4.2.3. A gazdálkodási ügyintézők létszáma, feladata

Az ügyintézők létszáma – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 4 fő.

Az ügyintézők főbb feladatai:

- költségvetési tervezési feladatok,
- normatíva igényléssel és elszámolással kapcsolatos feladatok,
- szabályzatokban meghatározott pénzgazdálkodási jogkörök ellátása,
- leltározási feladatok megszervezése és lebonyolítása, a leltári nyilvántartások vezetése,
- bérlekások, egyéb önkormányzati helyiségek bérletével kapcsolatos feladatok,
- választással, népszavazással kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatok,
- tárgyi eszköznyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- beszámoló, jelentések elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- könyvelési feladatok,
- pénzgazdálkodási jogkörök ellátása,
- kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos feladatok,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- számlák kontírozása,
- pályázatok pénzügyi részével kapcsolatos feladatok,
- bankszámlák kezelése,
- statisztikai jelentések készítése,
- likviditási terv elkészítésével kapcsolatos feladatok,
- gazdálkodási szabályozások kialakítása,
- szakmai teljesítési igazolási feladatok,
- előirányzat felhasználási ütemterv készítésével kapcsolatos feladatok,
- munkaügyi feladatok ellátása,
- SZJA bevallással kapcsolatos feladatok,
- ÁFA bevallással kapcsolatos feladatok
- az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer teljes körű alkalmazása
- kis értékű tárgyi eszköz analitika vezetése, kiadása,
- fizetési előlegek kezelésével kapcsolatos feladatok,
- pénzügyi témájú közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok,
- önköltségszámítással kapcsolatos feladatok,
- pályázatokban meghatározott pénzgazdálkodási jogkörök ellátása,
- pályázatokkal kapcsolatos, pénzügyi tárgyú feladatok,
- munkaruha nyilvántartása, számbavétele,
- közmunkaprogrammal kapcsolatos feladatok,
- egyes nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok,
- házipénztárak kezelésével kapcsolatos feladatok,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelésével kapcsolatos feladatok,
- segélyek, támogatások, bérek, egyéb juttatások kifizetésével kapcsolatos feladatok,
- számlázási feladatok,
- választással, népszavazással kapcsolatosan a jegyző által meghatározott feladatok ellátása,
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módja a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

4.2.4. A szociális ügyintéző, anyakönyvvezető létszáma, feladata

Az ügyintézői létszám – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző főbb feladatai:

- az önkormányzati rendeletben szabályozott rendkívüli települési támogatással kapcsolatos döntés-előkészítő feladatok és azok végrehajtása,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló törvény alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó előkészítő feladatok ellátása, döntések végrehajtása,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával kapcsolatos döntés-előkészítő feladatok, döntések végrehajtása,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló kormányrendeletben meghatározott jegyzői hatáskörbe tartozó előkészítő feladatok ellátása,
- szociális tárgyú nyilvántartások vezetése,
- környezettanulmány készítése,
- szociális tárgyú adatszolgáltatások teljesítése,
- a szociális tűzifa igénylésével, döntés-előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- hagyatéki ügyek ellátása az önkormányzati ASP Hagyatéki szakrendszer alkalmazásával, az elektronikus ügyintézéshez lehetőségének biztosításával
- vagyonleltár ügyek társhatóság (bírószág) megkeresésére
- választással, népszavazással kapcsolatos, a választási szervek működésével összefüggő általános feladatok,
- anyakönyvvezetői feladatok ellátása,
- az Anyakönyvi szakrendszer teljes körű alkalmazása,
- a családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatok,
- az állampolgársági eskü letételével kapcsolatos feladatok,
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módja a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

4.2.5. A településüzemeltetési ügyintéző feladata

A településüzemeltetési ügyintézői létszám – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző főbb feladatai:

- a közterületek használatával kapcsolatos feladatok,
- a közlekedésigazgatással és közművekkel kapcsolatos feladatok,
- a vízüggyel és vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a közbiztonsági referensi feladatok,
- a katasztrófavédelmi referensi feladatok,
- a honvédelmi referensi feladatok,
- a köztisztasággal kapcsolatos feladatok,
- az illegálisan elhelyezett hulladékokkal kapcsolatos feladatok,
- a rendszergazdai feladatok ellátása a közös hivatal és az önkormányzati intézmények vonatkozásában,
- adatvédelmi és információ biztonságvédelmi felelős,
- a képzési főreferensi feladatok,

- a munkaköréhez tartozó szakhatósági állásfoglalások elkészítése,
- a települési hulladék- és szennyvízkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- kapcsolatot tart az építésügyi hatósággal,
- a köztemetők üzemeltetésével és a temetői nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- a növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos feladatok,
- honvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- tűzszerezeti mentesítéssel kapcsolatos feladatok,
- közúti forgalom szervezésével kapcsolatos feladatok,
- a vis maior pályázatok elkészítésével, benyújtásával, utánkövetésével kapcsolatos feladatok,
- a vásár- és piactartással kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzati ASP keretrendszer, valamint az ASP Iratkezelő Szakrendszer üzemeltetése – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelés biztosításával,
- választással, népszavazással kapcsolatosan a jegyző által meghatározott feladatok ellátása,
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.

4.2.6. Az ügyfélszolgálati és igazgatási ügyintéző feladata

Az ügyfélszolgálati és hatósági ügyintézői létszám – figyelembe véve a Hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő.

Az ügyintéző főbb feladatai:

Az ügyfélszolgálati ügyintézői feladatok tekintetében:

- Az ügyfélszolgálati irodában fogadja az ügyfeleket, tájékoztatja őket a vonatkozó ügymenetről, ellátja az ügyfeleket a szükséges formanyomtatványokkal, szükség esetén közreműködik a kérelmek kitöltésében, a kérelmek, dokumentumok átvételében,
- kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, végzi a fénymásolási teendőket,
- az iratkezelési, iktatási, irattározási és selejtezési feladatok ellátása az önkormányzati ASP Iratkezelő Szakrendszer használatával, – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelés biztosításával,
- a napi postázási feladatok,
- az ebek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- a méhészek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
- a polgármesteri és jegyzői titkársági feladatok,
- esélyegyenlőségi referensi feladatok,
- Som és Nyim település vonatkozásában a pályázatok előkészítésével, benyújtásával és utánkövetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

Az igazgatási ügyintézői feladatok tekintetében:

- a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében szereplő lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- a központi címregiszter (KCR) működtetésével kapcsolatos feladatok,
- a KCR nyilvántartással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálati eljárások lefolytatása,

- hatósági igazolások kiadásával kapcsolatos feladatok,
- az E-ING rendszer kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- a talált dolgokkal kapcsolatos feladatok,
- a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatok,
- a szociális étkeztetésre való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladatok,
- a házi segítségnyújtásra való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- választással, népszavazással kapcsolatosan a jegyző által meghatározott feladatok ellátása,
- a jegyző által meghatározott egyéb feladatok.

A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módja a munkakör leírásban kerülnek részletezésre.

4.3. A munkaköri leírások jelentősége

A jegyző köteles elkészíteni az ügyintézők munkaköri leírását.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat az adott köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.

4.4. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat - mint például kártérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok - részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák.

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

4.5. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakörök esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző, és a polgármester kiadmányozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

5. A Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

A Hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés,
- d) értékelő megbeszélés.

5.1.1. Az értekezletek

A kapcsolattartás egyik fontos eleme a jegyző által tartott munkaértekezlet.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésről
- beszámoltassa az ügyintézőket az általuk végzett feladatokról,
- az ügyintézők kérdéseket telessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

A jegyző szükség szerint éves munkatervet is készíthet, melyben ütemezi a hivatal által ellátandó rendszeres és alkalmi feladatokat.

A jegyző a polgármestert az értekezletre előzetesen meghívja, és részére az értekezleten biztosítja a tanácskozási jogot.

Az értekezleten ismertetni kell:

- a Hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- Hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a Hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a Hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

5.1.2. Közvetlen utasítás

A Hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítást mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy ügyintézőre, több dolgozóra, a Hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

5.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A Hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta. A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

5.1.4. Értékelő megbeszélés

Értékelő megbeszélés keretén belül ismertetni kell:

- a hivatal köztisztviselőjére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését.

5.2. A Hivatal külső kapcsolatai

A Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Hivatalt alapító önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel,
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A jegyző feladata, hogy az előbbieket munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A Hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásának elősegítéséről.

A Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Hivatal képviseletének jogát is. A Hivatalt a jegyző képviseli, míg az aljegyző és az ügyintézők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak képviselni a Hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes hivatásukkal.

A jegyző a Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a vármegyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

6. A helyettesítés rendje

A jegyzőt akadályoztatása, vagy tartós távolléte esetében az aljegyző helyettesíti. A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

A jegyzőnek írásba kell foglalnia azokat az eseteket, melyek során a helyettesítőnek csak: meghatározott távolléti idő elteltekor, illetve meghatározott körülmények között szabad ellátnia az adott feladatot.

Írásbeli rendelkezésnek minősül valamely belső szabályzat, a munkaköri leírás, egyéb belső hivatalos bélyegzővel, aláírással ellátott irat, melynek tudomásul vételét a helyettesítő aláírásával igazolja.

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

7. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

7.1 A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a Hivatal létrehozó települések polgármesterei nevezik ki, illetve mentik fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

7.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a Hivatal létrehozó települések polgármesterei nevezik ki, illetve mentik fel. Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

7.3. A Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közzszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- az aljegyző tekintetében az 7.2 pontban leírtakat kell alkalmazni,
- a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

7.4. Az ügyintézők azon jogosítványai, melyek körében a Hivatal képviselőjeként járhatnak el

Az ügyintézők a Hivatal képviselőjeként azokban az ügyekben járhatnak el, mely feladatok ellátására jelen SZMSZ a feladat- és hatáskörök meghatározásánál felhatalmazta őket.

A jegyző eseti meghatalmazást is adhat arra, hogy az ügyintéző valamely ügyben a Hivatal képviseletében eljárjon.

8. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

8.1. A Hivatal ügyintézőinek munkarendje

A Hivatal köztisztviselőinek munkarendje általánosan:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól – 16.00-ig,
- pénteken: 7.30-tól – 13.30-ig tart.

Az ebédidő: 12.00-tól - 12.30-ig tart.

A fenti munkarendtől eltérést egyedi esetben a székhely település polgármesterével történt egyeztetést követően a jegyző engedélyezhet.

8.2. A Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

A Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a 3. melléklet tartalmazza

A hivatali ügyfélfogadás ideje alatt a Hivatal székhelyén biztosítani kell a jegyző, vagy aljegyző jelenlétét.

Az ügyfélfogadást a Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló megállapodás szerint biztosítani kell a nem hivatali székhely településeken is. Az ügyfélfogadást a jegyző személyesen, vagy az aljegyző, vagy megbízottja közreműködésével biztosítja.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel,
- a havi rendszerességgel megtartott helyi vásár,
- választással kapcsolatos feladatok ellátása,
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok ellátása

A képviselőket, az alpolgármestereket, a nem képviselő bizottsági tagokat és a polgármestereket a hivatal ügyintézői kötelesek ügyfélfogadási időben soron kívül fogadni és ügyfélfogadási időn kívül is fogadni.

8.3. A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat a Kttv., az Mt., a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve a helyi rendelet alapján külön belső szabályzatok tartalmazzák.

9. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben (3. § (1) a),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során (3. § (1) b),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során (3. § (1) c)):
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során (3. § (1) d),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során (3. § (1) e),
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (3. § (2) d).

A Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Gazdálkodási ügyintéző			x	x	x	
Közbeszerzési eljárásban részt vevő pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző		x	x	x	x	
Adóügyi ügyintéző	x		x			
Adóügyi és igazgatási ügyintéző	x		x			
Szociális ügyintéző, anyakönyvvezető	x		x	x		
Ügyfélszolgálati és hatósági ügyintéző	x					
Településüzemeltetési ügyintéző	x					

10. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

10.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Hivatalban az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást az ügyfélszolgálati és a hatósági ügyintéző munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan, az önkormányzati ASP Iktató szakrendszer használatával (számítógépen) történik az iktatás.

A bejövő ügyiratok, az alszámok és a kimenő iratok iktatását az önkormányzati ASP Iktató szakrendszer alkalmazásával, az ügyintézők a saját munkaköri leírásukban szereplő ügycsoportok vonatkozásában maguk is elvégezhetik.

A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10.2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat	335/2005. (XII. 29.)	Jegyző

elkészítése	Korm. rend. 3. § (3)	
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iratok és az adatok	335/2005. (XII. 29.)	Jegyző, mint az iratkezelés

védelmével kapcsolatos feladatok	Korm. rend. 8. § (2)	felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen dokumentumban meghatározott módon történő – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Jegyző
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		Jegyző

10.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el. A jegyző tartós – 30 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 10.2 pontban meghatározott jogköreit az aljegyző gyakorolja.

10.4. A Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- jegyző, aljegyző, polgármester,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

10.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző külön szabályzatban határozza meg.

10.6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a Hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a Hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat

- ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

11. A belső ellenőrzés

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.

11.1. A belső ellenőrzési kötelezettség

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

A jegyző a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

A jegyző a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg: a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása.

11.2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység független személy, szervezet bevonásával kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

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

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

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen SZMSZ szervezeti ábrája tartalmazza.

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.

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 - átveheti, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

11.3. Az ellátandó feladatok

11.3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

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

végez, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében szükség esetén zárónyilatkozatokat bocsát ki.

11.3.2 A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy a munkáját:

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

szerint végzi.

A jegyző külön szabályzatban határozza meg a belső pénzügyi ellenőrzésének folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési eljárásrendjét.

12. Záró rendelkezések

Az SZMSZ 2025. október 1-jén lép hatályba.

A Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal jelen szervezeti és működési szabályzatának hatályba lépésével egyidőben Ságvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 84/2022. (IX. 26.) önkormányzati határozatával - Som Község Önkormányzata és Nyim Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésével – elfogadott, 63/2023. (VI. 5.) és 83/2023. (IX. 26.) önkormányzati határozataival módosított Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Ságvár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2025. (IX. 22.) önkormányzati határozatával fogadta el, Som Község Önkormányzata és Nyim Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésével.

Kelt: Ságvár, 2025. szeptember 22.



Kecskés Gábor
polgármester
Ságvár Község Önkormányzata



Kétszeriné dr. Takács Éva
jegyző
Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal



**A Hivatal által ellátott tevékenységek
kormányzati funkció szerint**

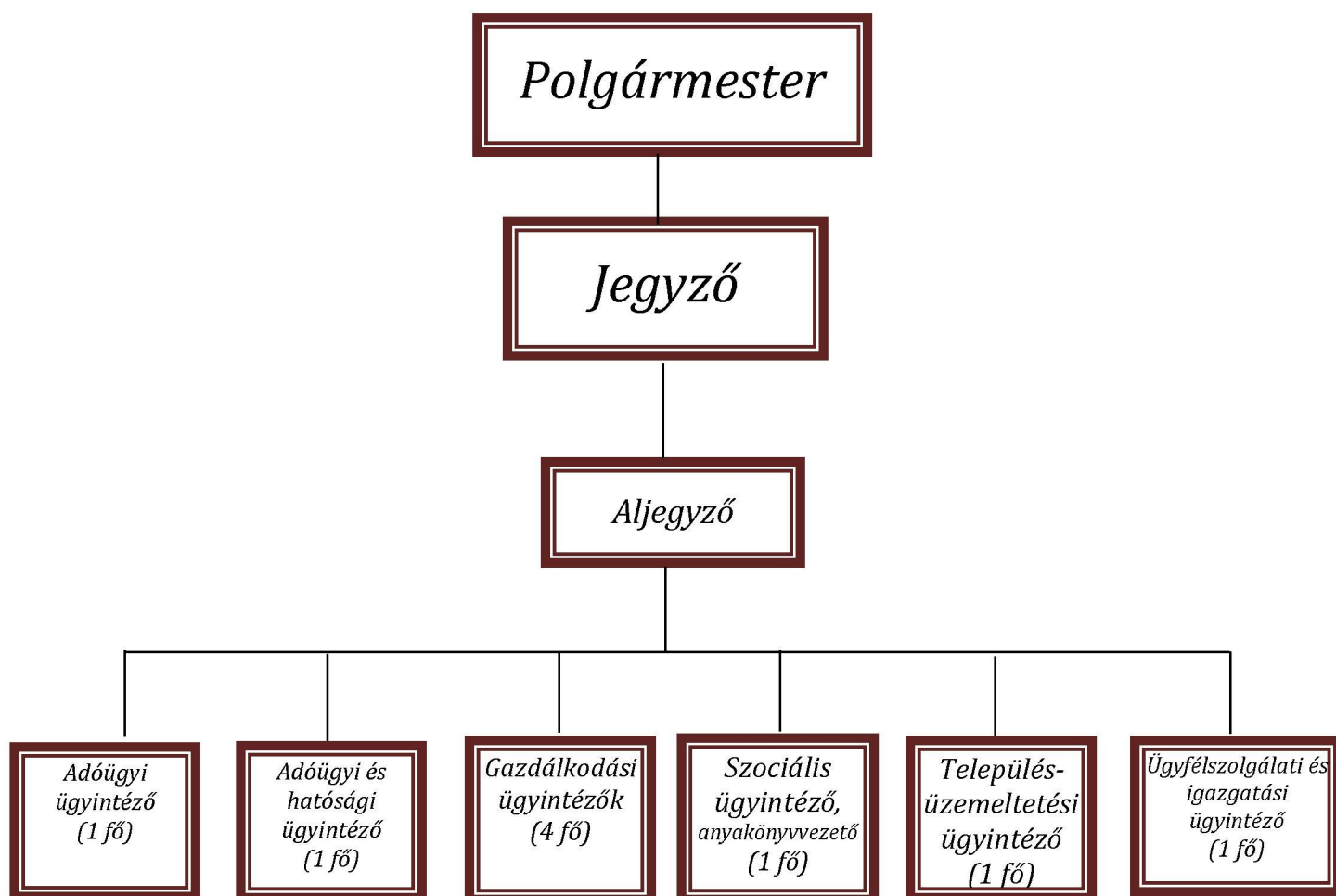
A Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A Hivatal szervezeti ábrája



A Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendje

Ügyfélfogadás a székhely településen

Ügyfélfogadással érintett személy, szervezeti egység	Az ügyfélfogadás		
	napja	kezdő időpontja	befejező időpontja
Jegyző, helyetteseként az aljegyző. A Hivatal ügyintézői.	Hétfő-szerda	8.00	12.00
		13.00	15.30
	Csütörtök	nincs ügyfélfogadás	
	Péntek	8.00	12.00

Ügyfélfogadás a nem székhely településeken

Nyim községben szerdai munkanapokon délután 15.30 és 16.00 óra között, Som községben csütörtöki munkanapokon 15.00 és 16.00 óra között. A társult településeken az ügyfélfogadást a jegyző, vagy aljegyző, vagy megbízottja biztosítja.