

*ÁGFALVI  
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL*

*SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI*

*SZABÁLYZATA*

**ÁGFALVI**  
**KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Ágfalva-Harka községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

**1. Általános rendelkezések**

**1.§**

- (1) A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.
- (2) Az Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.
- (3) Az alapítás időpontja: 2013. március 1.
- (4) Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Möt. 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok.
- (5) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe:  
Ágfalva és Harka községek közigazgatási területe

(6) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Ágfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
Harka Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(7) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

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

- aa) Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal
- ab) Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
- ac) Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

- ba) Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal  
9423 Ágfalva, Soproni utca 3.
- bb) Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Harkai Kirendeltsége  
9422 Harka, Nyéki u. 34.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is. Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

d) Bélyegző elvesztése esetén a jegyző folytatja le a vizsgálatot.

e) A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni és meg kell semmisíteni őket. A bélyegzők megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a nyilvántartás melléklete.

## 2. Szervezeti felépítés, létszám

### 2.§

- (1) Szervezeti felépítés: Az Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) székhelye: 9423 Ágfalva, Soproni utca 3. Harka községben az Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeként állandó jelleggel működik az Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Harkai Kirendeltsége (továbbiakban: Kirendeltség), amelynek telephelye 9422 Harka, Nyéki u. 34. A szervezeti ábrát az 2. számú melléklet tartalmazza. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal engedélyezett létszáma: 10 fő

Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal	
Ágfalva székhelyen	Létszám
Vezető: jegyző	1
Köztisztviselő	4
Összesen:	5
Harkai kirendeltségen	
Aljegyző, kirendeltség vezető:	1
Köztisztviselő	4
Összesen:	5
Közös Önkormányzati Hivatal mindösszesen:	10

- (3) Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása:

#### Ágfalva

jegyző	1 fő
hivatalvezető és pénzügyi ügyintéző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	1 fő
adó ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

#### Harka:

aljegyző, kirendeltségvezető	1 fő
pénzügyi ügyintéző	1 fő
adó ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő

A köztisztviselők teljes / részmunkaidős állásban foglalkoztatottak.

- (4) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza.

### **3. A közös önkormányzati hivatal működése**

#### **3.§**

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségveéről 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 szükséges hozzájárulás, azt az Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.

- (3) Ágfalva és Harka Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen dönt:
- a) a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról;
  - b) a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- 
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását az Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Ágfalva község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Harka község Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Harkai Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (7) A KÖH munkarendje és ügyfélfogadásának rendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

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

- (8) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Ágfalva: A hét minden munkanapján - hétfő kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

Harka: minden hétfő

- (9) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Ágfalva: A jegyző helyettesítése céljából

Harka: A hét minden munkanapján - hétfő kivételével - hivatali időben félfogadást tart, amennyiben a hivatalban tartózkodik.

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

## 4. A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

### 4.§

(1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- Ágfalva község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Harka község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző bevonásával végzi.

(2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- 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 MötV az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(4) 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 kötelezéseket, 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 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 ténytet köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

## 6. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

### 6.§.

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezését a Möt. És a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- (3) A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. (Harka község képviselő-testületi, bizottsági és ülésein az aljegyző vesz részt.)
- (4) A Közös Önkormányzati Hivatal munkaköri leírásait a jegyző az aljegyző közreműködésével készíti el.

## 7. A jegyző főbb feladatai

### 7.§

- (1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati 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:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, 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:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a Közös Önkormányzati Hivatal munkáját,
- képviseli Közös Önkormányzati Hivatalt

(4) A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- A közös önkormányzati hivatal ellenőrzésére a Mötv. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni.  
A belső ellenőrzés működése :  
Az Ágfalvi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése az alapító önkormányzatok, mint tagönkormányzatok által fenntartott Sopron és Térsége Önkormányzati Társulás keretein belül, Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Osztályán keresztül valósul meg.  
A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.  
A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.  
A belső ellenőrzést a Társulás belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzata alapján kell megszervezni és elvégezni.

(5) Harka község vonatkozásában a jegyzői feladatok ellátásáról a jegyző és az aljegyző együttesen gondoskodik.

## **8. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői**

### **8.§**

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a helyszínen 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:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

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

(5) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útzámlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

## **9. Munkaértekezlet**

### **9.§**

(1) 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.

## **10. Pénzügyi, számviteli rend**

### **10.§**

(1) Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **11.§**

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munkatűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

## **11. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **12.§**

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## 12. Kiadmányozás rendje

### 13.§

- (1) A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg.

## 13. Helyettesítés rendje

### 14.§

- (1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## 14. Szabadság engedélyezése

### 15. §

- (1) Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek ill. az aljegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

## 15. Záró rendelkezések

### 16. §

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működés szabályzatát a önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. március 1. napján lép hatályba.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működés szabályzatának elfogadásával a korábbi Ágfalvi Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának, valamint Harka Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működés szabályzata hatályát veszti.

Szováti Júlia  
jegyző

