

## **Gombai Közös Önkormányzati Hivatal**



### **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Kiadmányozta:**

**Pirikisz Diána jegyző**

**Jóváhagyás:**

A Szervezeti és Működési szabályzatot egységes szerkezetbe foglalt szövegezéssel

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
a 134/2023. (XI.23.) képviselő-testületi határozattal,  
Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete  
a 72/2023. (XI. 20.) képviselő-testületi határozattal,  
hagyta jóvá.

Gomba, 2023. november 24.

Pirikisz Diána  
jegyző

# **Gombai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

## **I. Fejezet**

### **BEVEZETŐ**

Gomba Község Önkormányzatának és Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testületei az államháztartás szőló törvény végrehajtásáról szőló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján, figyelemmel

- Gomba Község Önkormányzatának az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szőló 24/2014. (X. 21.) önkormányzati rendeletére, valamint
- Bénye Község Önkormányzatának az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szőló 1/2020. (I. 08.) önkormányzati rendeletére, valamint
- a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal 2019. november 28-án kelt, 1/2019.KÖH okiratszámú alapító okiratára

a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint hagyta jóvá:

## **I. Fejezet**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- I.1** A költségvetési szerv neve: Gombai Közös Önkormányzati Hivatal  
**I.2** Székhelye: 2217 Gomba, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.  
**I.3** Hivatalos weblapja: [www.gomba.hu](http://www.gomba.hu)  
e-mail címe: [hivatal@gomba.hu](mailto:hivatal@gomba.hu)  
**I.4** A költségvetési szerv  
alapításának dátuma: 2020. január 1.

Az alapító okirat a szabályzat 1. sz. függelékét képezi, elektronikusan letölthető a [http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/koltsegvetesi-informaciok/torzskonyv\\_altalanos](http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/koltsegvetesi-informaciok/torzskonyv_altalanos) linken elérhető „Lekérdező rendszer”-ben.

- I.5** Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 843638  
**I.6** Gazdálkodási tevékenysége A Gombai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján látja el gazdasági szervezet hiányában is az Ávr. 7. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodási tevékenységet.  
**I.7** Képviselote: A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző képviseli. Eseti meghatalmazás alapján a jegyző a képviselotei jog gyakorlását átruházhatja.  
**I.8** A Hivatal alaptevékenységei: A Hivatal mindenkori alaptevékenységeinek körét az alapító okirata határozza meg. Tevékenysége során ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szőló

2011. évi CLXXXIX. törvény szerint az önkormányzat működésével, az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekkel feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

**I.9 A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatai:**

A Hivatal alapító okiratában felsorolt kormányzati funkciók, és az alapító okiratban meg nem jeleníthető, de a könyvelési és számviteli feladatok ellátásához szükséges kormányzati funkciók szerint.

**I.10 Vállalkozási tevékenysége:**

A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**I.11 A kormányzati funkciók**

*tartalmi meghatározása:*

A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók meghatározását a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 07.) PM rendelet tartalmazza.

## **II. Fejezet**

### **SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MŰKÖDÉS**

**II.1 Szervezeti felépítés:**

A Hivatal igazgatási és gazdálkodási csoportra tagozódik. A hivatal szervezeti térképét az 1. sz. melléklet rögzíti.

**II.2 A költségvetési szerv jóváhagyott létszámának**

*megfelelően kialakított köztisztviselői munkakörök:*

I.	Jegyző (heti 40 órában ellátott munkakör).....	1 fő
II.	Aljegyző (heti 40 órában ellátott munkakör).....	1 fő
III.	Szociális előadó (heti 40 órában ellátott munkakör) .....	1 fő
IV.	Igazgatási csoportvezető (heti 40 órában ellátott munkakör).....	1 fő
V.	Igazgatási előadó (heti 40 órában ellátott munkakör).....	3 fő
VI.	Gazdálkodási előadó I. (heti 40 órában ellátott munkakör) .....	3 fő
VII.	Szervezési előadó (heti 40 órában ellátott munkakör) .....	1 fő
VIII.	Szervezési-igazgatási előadó (heti 40 órában ellátott munkakör) .	1 fő

**II.3 Munkaidő és annak dokumentálása**

A Hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra, mely a Ktv. 39. § (1) bekezdésétől eltérően hétfőn, kedden és csütörtökön 8<sup>00</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig, szerdán 8<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig, pénteken 8<sup>00</sup> órától 12<sup>30</sup> óráig tart.

A köztisztviselők jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Napközben a munkahelyről eltávozást a jegyző, távollétében az aljegyző, vagy a helyettesítésére jogosult köztisztviselő engedélyez.

**II.4 Működés, feladat-ellátás:**

A Hivatal működése, feladatainak ellátása az 2. sz. függelékében meghatározott munkaköri leírásokban meghatározott feladat-megosztáson nyugszik.

A jegyző a székhelyen minden héten szerdán 9-től 12 óráig, a Bényei Kirendeltségen a hónap utolsó keddjén 9-től 12 óráig fogadóórát tart.

*A jegyző a hivatal köztisztviselői részére szükség szerint, de legalább félévente munkaértekezletet tart.*

#### **II.5** *Ügyintézők:*

*A Hivatal ügyintézői feladatait a II.2. pontban meghatározott előadói munkakört betöltő köztisztviselők végzik. Az előadók feladata a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése. Az előadók a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületükön felelősek a Hivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.*

#### **II.6** *Helyettesítés:*

*A II.2. pontban meghatározott munkakörökre vonatkozó helyettesítési rendet az aktuális munkaköri leírások egyedileg szabályozzák. Akadályoztatás esetén a helyettesítés biztosításáról a jegyző intézkedik.*

*A jegyző helyettesítését az aljegyző, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt köztisztviselő látja el.*

#### **II.7** *Kiadmányozás:*

*A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A Hivatalban az általános kiadmányozási jogkör gyakorlója a jegyző, illetve az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan (pl. anyakönyvi igazgatás) a hivatal érdemi ügyintézője. A jegyző e jogkörét meghatározott ügyekre nézve átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.*

*Az átruházás nem érinti a hivatal munkájáért való felelősségét. A kiadmányozási jog átruházását a polgármester és a jegyző utasításban határozza meg.*

*Valamennyi ügyintéző jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó (iratbekérés, idézés, belföldi jogsegély, stb.) ügyiratokat.*

#### **II.8** *Kiküldetés:*

*A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő dolgozó élelmezési költségtérítésére vonatkozó szabályokat a Hivatal belföldi és külföldi kiküldetésének és lebonyolításának szabályzata tartalmazza.*

### **III. Fejezet**

#### **KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS**

**III.1** *A Hivatal számlaszáma:* *A Gombai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési elszámolási számlaszáma 2020. január 10. napjától az OTP Bank Nyrt. Monori Fiókjánál vezetett 11742056-15843630 fizetési számla.*

#### **III.2.** *A Hivatal önálló szabályzatai:*

- ~ számviteli politika
- ~ eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- ~ eszközök és a források értékelési szabályzata
- ~ önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat

- ~ pénzkezelési szabályzat
- ~ számlarend
- ~ gazdálkodási szabályzat
- ~ beszerzési szabályzat
- ~ belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- ~ szabályzat a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről
- ~ szabályzat a vezetékes- és mobiltelefonok használatáról
- ~ szabályzat a reprezentációs kiadások felosztásáról, azok teljesítésének és elszámolásának szabályairól
- ~ szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzevendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- ~ selejtezési szabályzat
- ~ integrált kockázatkezelési szabályzat
- ~ közszolgálati szabályzat
- ~ tűzvédelmi szervezeti és működési szabályzat
- ~ közszolgálati szabályzat

**III.3** *A Hivatal alapító önkormányzatokkal, és az általuk alapított költségvetési szervekkel együttesen alkalmazott szabályzatai*

- ~ anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- ~ iratkezelési szabályzat
- ~ bizonylati szabályzat
- ~ belső kontrollrendszer szabályzat
- ~ szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata

**III.4** *Utalványozási jog,*

*Az utalványozásra jogosultak nevét, munkakörét, valamint aláírásának mintáját a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.*

#### **IV. Fejezet**

### **KIJELÖLÉS GAZDÁLKODÁSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA**

#### **GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ**

#### **KÖLTSÉGVETÉSI SZERV RÉSZÉRE**

**IV.1.** *A Hivatal az alapító önkormányzatok képviselő-testületei által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján látja el a gazdálkodási feladatokat a*

~ Gombai Gólyafészek Óvoda és Mini Bölcsőde számára.

#### **V. Fejezet**

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

**V.1** *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:*

*A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a alapján a 2. sz. melléklet tartalmazza.*

**V.2** *Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:*

*A munkakör ellátásához szükséges besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítésre, szakképzettségre tekintettel a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § alapján megállapítható képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 3. sz. melléklet tartalmazza.*

**V.3** *Iratkezelés:*

*Az iratkezelés az ASP Alkalmazásközpont 2.0 Iratkezelő szakrendszerében történik. Az iratkezelési szabályzatot a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályainak figyelembe vételével a jegyző a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi CXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján adta ki.*

## **VI. Fejezet**

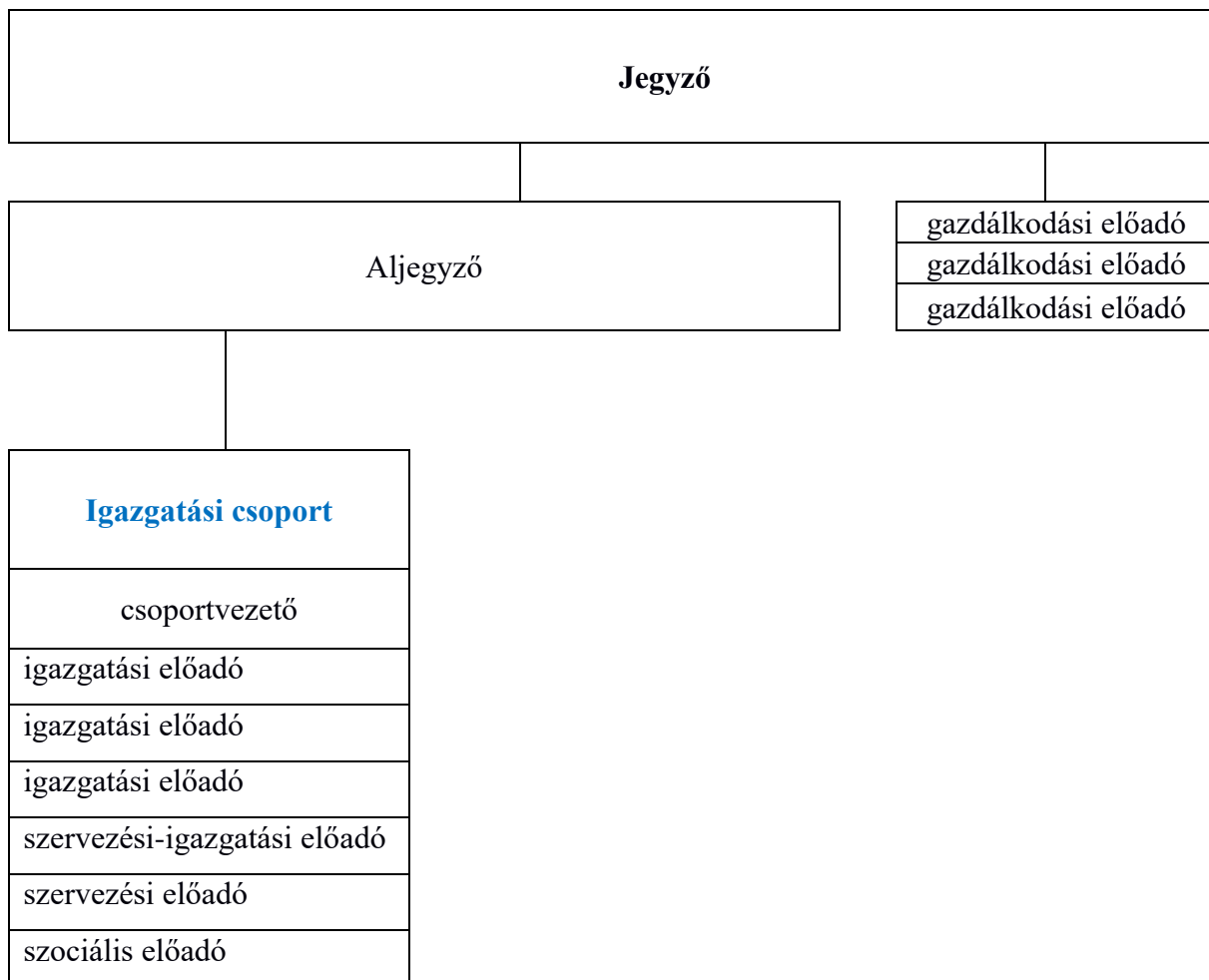
### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- VI.1. Hatályba lépés:** *A Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata Bénye és Gomba Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek jóváhagyásával lép hatályba.*
- VII.2 Hatályon kívül helyezés:** *E szabályzat hatályba lépésével egyidőben hatályát veszti a legutoljára Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 51/2023. (IV. 27.), valamint Bénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 32/2023. (IV. 25.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.*
- VII.3. Mellékletek:**
1. melléklet: *Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti térképe*
  2. melléklet *Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök*
  3. melléklet *Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek*

Gomba, 2023. november 24.

Pirikisz Diána  
jegyző

## A GOMBAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI  
KÖTELEZETTSÉGGEL  
JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Kötelezettség alá vonás indoka</i>
<i>Jegyző</i>	<i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i>
<i>Aljegyző</i>	<i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i>
<i>Igazgatási csoportvezető</i>	<i>Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult</i>

*Függelék*

*a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal  
szervezeti és működési szabályzatához*

**A II. 2. pontban meghatározott munkakörökben  
kinevezett köztisztviselők  
munkaköri leírásai**