ELŐTERJESZTÉS

Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

2026. március 26-ai soros ülésére

Tárgy: A Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Tőzsér-Papp Dóra jegyző

Előterjesztést készítette: Tőzsér-Papp Dóra jegyző

Véleményezi: Ügyrendi Bizottság

A döntéshez egyszerű/**minősített** többség szükséges.

Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

2026. március 26-ai soros ülésére

Tárgy: A Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Mint mindannyiuk előtt ismert, hamarosan megkezdem szülési szabadságomat. Annak érdekében, hogy tartós távollétem idejére, hosszú távon megoldott legyen a helyettesítésem – mindkét polgármester úrral való egyetértésben – 2026. április 1. napjától javaslom aljegyzői pozíció létrehozását, mely nem befolyásolná a jelenleg engedélyezett köztisztviselői létszámot.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény eképp rendelkezik:
„**81. §** (1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.
(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.”

„82. § (1) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A tízezer főnél kevesebb lakosú települések önkormányzatánál és a tízezer főnél kevesebb együttes lakosságszámú települések közös önkormányzati hivatalánál a polgármester – a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint, a jegyző javaslatára – kinevezheti, más önkormányzatnál, közös önkormányzati hivatalnál kinevezi az aljegyzőt. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés vezetői munkakörnek minősül, a jegyzőre, aljegyzőre alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit.”

A jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az eljegyző tekintetében.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény alapján:
„247. § (1) Jegyzővé, aljegyzővé (a továbbiakban együtt: jegyző) az nevezhető ki, aki
a) igazgatásszervező vagy közigazgatás-szervező alapképzési szakon, vagy jogász vagy államtudományi mesterképzési szakon szerzett szakképzettséggel vagy közigazgatási mesterképzési szakon szerzett okleveles közigazgatási szakértő vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképzettséggel rendelkezik,
b) – a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítéssel rendelkezik, és
c) legalább kétévi közigazgatási gyakorlatot szerzett.”

A 255. § (3) bekezdése szerint „Az aljegyző illetményét kinevezésekor a polgármester, azt követően a jegyző az (1) bekezdés alapján összegszerűen állapítja meg úgy, hogy az nem érheti el a jegyző illetményét és nem lehet alacsonyabb a már megállapított illetményénél.”

Valamint szükségessé vált néhány változás átvezetése, aktualizálása, melyeket sárga színnel jelöltem.

A jelenleg hatályos SZMSZ 2019-ben készült, azóta több alkalommal került sor annak módosítására.

Fentiekre tekintettel, valamint a változások számára figyelemmel indokolt egy új SZMSZ elkészítése a hatályos szabályzat módosítása helyett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyására!

Nagyrábé, 2026. március 19.

Tőzsér-Papp Dóra
jegyző

Határozati javaslat

……/2025. (III.26.) Kt. határozat

Nagyrábé Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

..../2026. (III.26.) Kt határozat 1. melléklete

Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. április 1.

Nagyrábé Polgármesterétől

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület 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 Hivatal alapító szerve a Nagyrábé Nagyközség és Bihardancsháza Község Önkormányzata.

A Hivatal:

Törzskönyvi azonosító száma: 812171

Alapítói okirat kelte: 2013. 03.05.

Alapítói okirat száma: Nr. 24-25-26-27/2013 (III.5.)

Bd. 26-27-28/2013 (III.4.)

Alapítás időpontja: 2013.03.01.

2.1. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A Hivatal tevékenységének meghatározása

Hivatal neve: Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 4173 Nagyrábé, Kossuth Lajos út 5.

adószáma: 15812175-2-09

KSH statisztikai számjel: 15812175-8411-325-09

Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: Nagyrábé 24-25-26-27/2013. (III.5.), Bihardancsháza 26-27-28/2013. (III.4.)

Jogszabályban meghatározott közfeladata: helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

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

Bihardancsháza községben a Hivatalnak ügyfélszolgálati megbízottja működik a pénzügyi feladatok végzésére, valamint a beérkező kérelmek, egyéb iratok átvételére és továbbítására a Hivatal székhelyére.

Együttműködési megállapodás alapján ellátja Nagyrábé Roma Nemzetiségi Önkormányzata, a ~~Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár~~, Nagyrábé-Bihardancsháza Önkormányzati Társulás, a Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Nagyrábéi Önkormányzati Konyha gazdálkodási feladatait.

A Hivatal illetékessége: Nagyrábé és Bihardancsháza települések közigazgatási területe

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: közszolgálati jogviszony, munkaviszony és megbízási jogviszony.

A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a Hivatal kiadásaiban: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzforgalmi számla száma : 61400186-13336437

Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: MBH Bank Nyrt.

Az irányító szerv által a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

Költségvetési szerv(ek) megnevezése:

- ~~Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár~~
- Nagyrábéi Önkormányzati Konyha
- Nagyrábé-Bihardancsháza Önkormányzati Társulás

- Nagyrábé Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.

II. FEJEZET
A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületével és Bihardancsháza Község Önkormányzata Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
-

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Nagyrábé Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat. Bihardancsháza Község Önkormányzatának nincs intézménye.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- nyilvántartások vezetése,
- a Nagyrábé és Bihardancsháza Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

h) A Képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

i) A Képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe Nagyrábé és Bihardancsháza Önkormányzata képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

Az Önkormányzatok költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a jegyző által kiadott éves tervezési köriratban foglaltak szerint kell végrehajtani.

1.1. A Hivatal alaptevékenységei:

A Hivatal tevékenységét alapvetően az Mötv. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg. A jogszabály megjelölésénél, amennyiben a Mötv-n kívül más törvény is meghatároz feladat ellátási kötelezettséget azok a táblázatban feltüntetésre kerültek.

Alaptevékenységek

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	adó-,vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

1.2. A Hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége(i)

A Hivatalnak nincs vállalkozási tevékenysége.

1.3. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

Nagyrábé Polgármesterétől

Az alapító Nagyrábé Nagyközség. Önkormányzata a következő gazdálkodó szervezetek esetében gyakorol alapítói, illetve tulajdonosi jogokat:

Gazdálkodó szervezet megnevezése	Tulajdonosi jog gyakorlásának formája	Tulajdoni arány	Alapítás éve
Hajdú-Bihar Megyei Temetkezési Vállalat	részvényesi	526.000 Ft	1992
Debreceni Hulladékkezelő Közszolgáltató Nonprofit Kft.	Törzsbetét tulajdonosi	40.000 Ft	2017
Tiszamenti Regionális Vízművek	részvényesi	10.000 Ft névértékű részvény	2014
~~Észak-alföldi regionális Ivóvízminőség-javító Program~~	~~tulajdonosi~~	~~51,65~~	~~2016~~
Nagyrábéi Nonprofit Kft.	alapítói	3.000.000 Ft	2025.

Az alapító Bihardancsháza Község Önkormányzata a következő gazdálkodó szervezetek esetében gyakorol alapítói, illetve tulajdonosi jogokat:

Gazdálkodó szervezet megnevezése	Tulajdonosi jog gyakorlásának formája	Tulajdoni arány	Alapítás éve
Hajdú-Bihar Megyei Temetkezési Vállalat	részvényesi	névérték: 30.000,-ft	1992
Debreceni Hulladék Közszolgáltató Nonprorfit KFT.	törzsbetét tulajdonosi	névérték: 40.000,-ft	2017
~~Észak-alföldi Regionális Ivóvízminőség-jav.program~~	~~tulajdonosi~~	~~4,65 %~~	~~2016~~
Tiszamenti Regionális Vizművek Zrt.	részvényesi	névérték: 10.000,-ft	2014

Nagyrábé Polgármesterétől

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.A Hivatal belső szervezete

A Hivatal nem tagozódik csoportokra, alapegységei az önálló ügyintézők.

A Hivatal feladatait 10 fő köztisztviselővel látja el.

2. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését az ***1. melléklet*** tartalmazza.

A Hivatalban **a gazdasági szervezet feladatait** a pénzügyi ügyintézők látják el. A gazdasági szervezet a Hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Nagyrábé Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Nagyrábé-Bihardancsháza Önkormányzati Társulás, Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Nagyrábéi Önkormányzati Konyha, Nagyrábé és Bihardancsháza Önkormányzata költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

a) A Hivatalnál a gazdasági szervezet vezetőjének feladatait /vezetői kinevezés nélkül/ Sólyomné Bernát Magdolna látja el.

A Hivatal nem tagozódik szervezeti egységekre.

A Hivatalnál az alábbi munkakörök vannak:

- *jegyző*
- *aljegyző*
- *gazdaságvezető*
- *pénzügyi ügyintézők*
- *adóügyi ügyintéző*
- *igazgatási ügyintézők.*

Valamennyi munkakörhöz tartozik csatolt munkakör.

3. Az ügyintézők közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

3.1. A Hivatalon belüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- belső ügyintézőkkel történő kapcsolattartás:

  Az ügyintézőknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során az ügyintézők minden olyan intézkedésnél, amelyik másik ügyintéző feladatkörét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az ügyintézők segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, stb. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja az egyeztetéseket írásban rögzítik. *(stb.)*

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

  A vezetők (polgármester, jegyző, aljegyző) és a Hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (Pl: megbízási szerződés) dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ennek alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és dolgozó közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározás megtörtént. *(stb.)*

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet:

  A Hivatal összehangolt működése érdekében a polgármester/jegyző az általa indokoltnak tartott rendszerességgel, de legalább havonta értekezletet tart. (Szükség esetén ad hoc jelleggel adott feladat kapcsán meghatározott ügyintézőkkel is tartható értekezlet). Az értekezleten a polgármester, jegyző, és az ügyintézők vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról az érintetteket tájékoztatni kell, akik azon – indokolt akadályoztatásuk kivételével – részt vesznek. A vezetői értekezlet feladata, hogy tájékozódjon az ügyintézők munkájáról, továbbá az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése. A polgármester/jegyző mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. dolgozói értekezlet:

  Külön dolgozói értekezlet tartása eseti jelleggel indokolt.

- érdekvédelmi egyeztetés, tanácskozás:

A Hivatalban nincs érdekképviseleti szervezeti tag.

3.2. A Hivatalon kívüli kapcsolattartás módja

Funkcionális:

- pályázat készítőkkel történő kapcsolattartás:

  A kapcsolattartásra a szerződésben megkötött feltételek figyelembe vételével kerülhet sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailban. Ezek tartalmáról a szervezeti egység vezetője a vezetői értekezleteken beszámol. *(stb.)*

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

  A Hivatal belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott dolgozó útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, stb.) teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (Pl: ÁSZ ellenőrzés), abban az esetben a jegyző jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról. *(stb.)*

- stb.

Tanácskozási:

A Hivatal dolgozói az ügyrendben, illetve munkaköri leírásban foglalt feladatok esetében kötelesek a következőkben felsorolt eseményeken részt venni és azokon a döntést elősegíteni, az önkormányzat érdekeit képviselni a jogszabályok maradéktalan betartása mellett:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő-testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;
- stb.

4. Munkaköri leírások

A Hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Munkaköri leírás mintát a ***2. melléklet*** tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző, a pénzügyi ügyintézők esetében a gazdaságvezető a felelős.

4. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolja.

4.1. Polgármester feladatai

Nagyrábé Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendeletei határozzák meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

a) A jegyző útján Bihardancsháza Polgármesterének egyetértésével irányítja a Hivatalt.

b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.

g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.

i) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.

j) Irányítja az egészségügyi alapellátást.

Bihardancsháza Polgármestere:

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Bihardancsháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendeletei határozzák meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb feladatai:

a) Nagyrábé Nagyközség Polgármestere Bihardancsháza Polgármeserének egyetértésével irányítja a Hivatalt,

b) Bihardancsházán az ügyfélszolgálati megbízott kinevezéséhez, felmentéséhez Bihardancsháza Polgármesterének egyetértése szükséges.

c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

f) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester tekintetében.

g) A Képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, szociális, oktatási, kulturális, sport, sajtó, nemzetközi és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatokat.

h) Irányítja az egészségügyi alapellátást.

Alpolgármester (Nagyrábén és Bihardancsházán)

a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.

b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

4.2. Jegyző feladatai

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai – a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,

– tájékoztatást ad az Önkormányzatok tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban

A Hivatalt a jegyző vezeti. E jogkörében:

– a Hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
– a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
– hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
– gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
– vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezetében folyó munkát,
– irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
– havonta, vagy szükség szerint vezetői (egyben dolgozói) értekezletet tart
– meghatározza az aljegyző feladatait, irányítja és ellenőrzi az aljegyző munkáját.

4.3 Aljegyző feladatai

Az aljegyző - a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával - közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében. E jogkörében az aljegyző:

– ellátja – a jegyző távolléte, akadályoztatása esetén – a jegyző helyettesítését,
– segíti a jegyzőt a hivatali teendőinek ellátásában a jegyző utasításai szerint.

5. A Hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző képviseli. A Hivatal jogi, perbeli képviseletét a jegyző, és a jegyző által megbízott ügyvéd látja el.
A Hivatalt a jegyző akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli.

IV. FEJEZET
A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan (helyettesítés esetén határozott) idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. Jutalmazásra, premizálásra csak a vezető munkájának évente történő értékelését követően kerül sor.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a polgármesteri hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A polgármesteri hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A Hivatal munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfő, kedd, csütörtök	**$7^{\underline{30}}$ órától - $16^{\underline{00}}$ óráig**
-szerda	**$7^{\underline{30}}$ órától - $17^{\underline{00}}$ óráig**
- pénteken	**$7^{\underline{30}}$ órától – $12^{\underline{30}}$ óráig**

A polgármesterre és a jegyzőre az általános munkaidő, valamint ügyfélfogadási idő szabályai nem vonatkoznak, munkaidő beosztásukat saját maguk, illetve a polgármester döntése szerint alakítják ki, figyelemmel a Hivatal általános működésére, valamint az egyéb feladatokra.
A dolgozók jelenléti íven rögzítik a munkába érkezésük és eltávozásuk idejét.
Napközben a munkahelyről eltávozást a jegyző, vagy az általa megbízott személy engedélyezi.
A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat.
A hivatali helyiségben elhelyezett leltári tárgyakért annak használója felelős.

Halaszthatatlan ügyekben (pl. haláleset), amikor az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek, és jogsérelemmel járhat, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a hivatali munkaidővel. Ennek elbírálására az anyakönyvvezető jogosult.

A **Hivatal** ügyfélfogadási rendje **Nagyrábén:**

Nap	***Idő***
Hétfő	*8^{00} – 12^{00}*
Kedd	*8^{00} -12^{00}*
Szerda	*8^{00} -12^{00} és 13^{00} -17^{00}*
Csütörtök	*nincs ügyfélfogadás*
Péntek	*8^{00} -12^{00}*

A **Hivatal** ügyfélfogadási rendje **Bihardancsházán**:

Nap	***Idő***
Hétfő	*8^{00} – 12^{00}*
Kedd	*nincs ügyfélfogadás*
Szerda	*8^{00} -12^{00}*
Csütörtök	*ügyfélfogadás nincs*
Péntek	*nincs ügyfélfogadás*

Jegyző ügyfélfogadási ideje:

Nagyrábén: hétfő 8^{00} -10^{00} és szerdán 14^{00} -17^{00}

Bihardancsházán: péntek 10^{00} -11^{00} .

Polgármesterek fogadóórája

Nagyrábé polgármestere : hétfő 8^{00} -10^{00}

Bihardancsháza polgármestere: hétfő 8^{00} -10^{00}, és szerda 14^{00}-17^{00}.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági szervezet kijelölt ügyintézője ***a felelős.***

1.7. A helyettesítés rendje

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

1.8. Munkakörök átadása

A Hivatal vezető állású, valamint a jegyző által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

1.9. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni a továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Hivatal a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra
- A tandíjat, a tankönyveket a Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

A köztisztviselők képzésének támogatásáról szóló részletszabályokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Egyéb szabályok

- Fénymásolás

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak a jegyző engedélyével történhet.

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

2. Anyagi felelősség

A Hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl. írógép, számítógép, stb.)*

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. A Hivatal ügyfélfogadása

A polgármester, a jegyző fogadóórát tartanak a szabályzat 1.5. pontjában meghatározottak szerint.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének *(ideje, helye, elhangzottak értékelése, stb.)* szabályozása a jegyző feladata. A Hivatal ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a kiadmányozási szabályzat szabályozza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban cégbélyegző használatára minden, hatósági feladatot ellátó köztisztviselő jogosult.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért ***a jegyző felelős***.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról ***a jegyző gondoskodik***, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs szabályzat

- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat, bizonylati album
- Számviteli politika
- Eszközös és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje
- Közbeszerzési szabályzat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- Belső kontrollrendszer szabályzat
- Cafeteria szabályzat

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Sólyomné Bernát Magdolna gazdaságvezető köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

8. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Hivatal saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

9. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

10. Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést független külső szakember látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. Hivatali óvó-, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzat tartalmazza.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2026. április 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület 79/2019.(V.22.) ÖH. számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Nagyrábé Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a …../2026. (III.26.) Kt. határozatával, Bihardancsháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a …../2026. (III…...) Kt. határozatával hagyta jóvá.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***3. mellékletében*** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Nagyrábé, 2026. március 19.

……..
jegyző

Nagyrábé Polgármesterétől

1. számú melléklet

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti egység	*Ellátott funkciók /szakág/tev./*
Jegyző	Törvényességi ellenőrzés, polgármesteri hivatal vezetése, a jogszabályokban előírt hatáskörök gyakorlása, az önkormányzat munkájának segítése, szabálysértés, birtokvédelem.
Aljegyző	A jegyző távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítési feladatok, jegyző segítése a jegyző utasításai szerint.
Gazdaságvezető	gazdálkodással kapcsolatos feladatok, Költségvetési gazdálkodás, címzett és céltámogatások, beszámolók, jelentések, főkönyvi könyvelés, pénztár ellenőrzés
Igazgatási ügyintézők	belügyi igazgatás + szociális igazgatás, anyakönyvezés, hagyatéki eljárások, gyámügy, népesség-nyilvántartás, választások,
	közfoglalkoztatás, ipar-kereskedelem, szálláshely, állategészségügy,
	ügyvitelkezelés, ügyvitel szervezés: titkárság, iktató és irattár, telefon + kézbesítés, képviselő-testületi jkv. elkészítése, közreműködés a döntések végrehajtásában,
Adóügyi ügyintéző	Adóigazgatás, mezőgazdasági ügyek, hagyaték
Pénzügyi ügyintéző	Pénztárkezelés, könyvelés, alkalmazási okiratok elkészítése, analitikus nyilvántartás, leltározás

Nagyrábé Polgármesterétől

2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(MINTA)

Szervezeti egység megnevezése:.....

Munkavállaló/köztisztviselő neve: .....

Munkakör/feladatkör megnevezése: .....

Munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

Közvetlen felettese: .....

Felettes beosztása: .....

Közvetlen beosztottja: .....

Beosztása: .....

Helyettese: .....

Beosztása: .....

Munkavégzés helye: .....

Munkakör típusa:.....

Iskolai végzettsége: .....

Munkakör betöltésének feltétele: .....

Munkaidő, munkarend:…….

Jogok és kötelezettségek:……..

Munkaköri feladatai: .....

Munkaköréhez kapcsolódó egyéb feladatok:……

Munkaköre ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre:……

Helyettesítés:……

Munkavállaló/köztisztviselő belső/küldő kapcsolatai:……..

Az alkalmazás időpontjának kezdete: .....

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásáig érvényes.

…….20..…… hó …….. nap

……. …….

Jegyző *munkavállaló*

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát feladataim végrehajtása céljából átvettem.

……..

munkavállaló/köztisztviselő

Nagyrábé Polgármesterétől

3. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	**Beosztás**	**Kelt**	**Aláírás**

Nagyrábé Polgármesterétől

1. függelék

Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal
kiadmányozási rendje

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a hatáskörömbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A közös önkormányzati hivatal Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata, és Bihardancsháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete között létrejött közös hivatal létrehozására irányuló megállapodás alapján a két önkormányzat működésével összefüggő tevékenységeket, valamint az önkormányzati feladatok ellátását a hivatal székhelyén és a bihardancsházai kihelyezett ügyfélfogadási helyen (Bihardancsháza, Kossuth u. 17.) látja el.
2. A köztisztviselők feladataikat a hatályos jogszabályok alapján, az önkormányzatok szabályzataiban rögzítettek szerint teljes önállósággal és felelősséggel látják el.
3. A jegyző **általános** kiadmányozási jogot gyakorol azokban az ügyekben ahol a jogszabály a jegyző hatáskörébe utalja a feladatellátást.

<u>Jegyző a kizárólagos kiadmányozó:</u>

1. munkáltatói jog gyakorlásához kapcsolódó dokumentumok,
2. statisztikák,
3. felülvizsgálati kérelmek,
4. állásfoglalás kérések,
5. önkormányzati rendeletek (polgármester mellett),
6. képviselő-testületi jegyzőkönyvek (polgármester mellett)

tekintetében.

A jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozást az alábbiak szerint határozom meg:

……
jegyző nevében és megbízásából
……

kiadmányozó neve, hivatali beosztása nyomtatva, valamint a kiadmányozó aláírása és a hivatali bélyegző-lenyomata megjelöléssel történik.

Nagyrábé Polgármesterétől

Ügyintézők általánosan:

1. feladatkörükhöz tartozó jelentések, adatszolgáltatások,
2. levelezések, megkeresések,
3. egyéb, hatósági döntést nem tartalmazó dokumentumok,
4. képviselő-testületi előterjesztések.

Teljes jogú kiadmányozási jog illeti meg

a) Tarpai Andrea ügyintézőt:
- anyakönyvi ügyekben

b) Bagdiné Katona Éva ügyintézőt:
- helyi adóval kapcsolatos ügyekben, adóérték-bizonyítványok, adóigazolások kiadása,

c)Mészárosné Herpai Szilvia ügyintézőt:
- a képviselő-testületi jegyzőkönyvek kivonatának hitelesítése kapcsán.

d) Papp Petra ügyintézőt:
- hagyatéki ügyekben

e) Tiszai Ilona
- gyermekvédelemhez kapcsolódó ügyekben.

A szabályzat 2026. április 1. napján lép hatályba.

Tőzsér-Papp Dóra
jegyző