



Gombai Közös Önkormányzati Hivatal

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: hivatal@gomba.hu

K I V O N A T

Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a 2020. január 8-án megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

2/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megvitatta a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó javaslatot és az alábbi döntést hozta:

1. A Képviselő-testület a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyta.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Határozat: azonnali

Felelős: Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Lehota Vilmos sk.
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.
jegyző

Kiadmány hitelül:
2020. január 8.

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Gombai Közös Önkormányzati Hivatal



Szervezeti és Működési Szabályzata

Kiadmányozta:

Kósa Erzsébet Anikó jegyző

Jóváhagyás:

A Szervezeti és Működési szabályzatot
Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
a 2/2020. (I. 08.) képviselő-testületi határozattal,
Bénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
a 2/2020. (I. 07.) képviselő-testületi határozattal,
hagyta jóvá.

Gomba, 2020. január 09.

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

Gombai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

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
e-mail címe: 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 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 Képvisellete: A Hivatalt a jegyző, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző képviseli. Eseti meghatalmazás

alapján a jegyző a képviseleti jog gyakorlását átruházhatja.

I.8 A Hivatal alaptevékenységei:

A Hivatal mindenkor alaptevékenységeinek körét az alapító okirata határozza meg. Tevékenysége során ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 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. Gazdálkodási csoportvezető (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)	2 fő
VII. Műszaki előadó (heti 20 órában ellátott munkakör)	1 fő
VIII. Műszaki előadó (heti 40 órában ellátott munkakör)	1 fő
IX. Pénzügyi-számviteli referens (heti 8 órában ellátott munkakör)	1 fő
X. Szervezési-gazdálkodási előadó (heti 40 órában ellátott munkakör)	1 fő
XI. Szervezési-pénzügyi 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 8⁰⁰ órától 16³⁰ óráig, szerdán 8⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ órától 12³⁰ 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 2019. március 1. napjától az OTP Bank Nyrt. Monori Fiókjánál vezetett 11742056-15391999 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 közzéteendő 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*

- ~ Bénye Káva Tündérmkert Óvoda*
- ~ 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 szakszoftverében 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

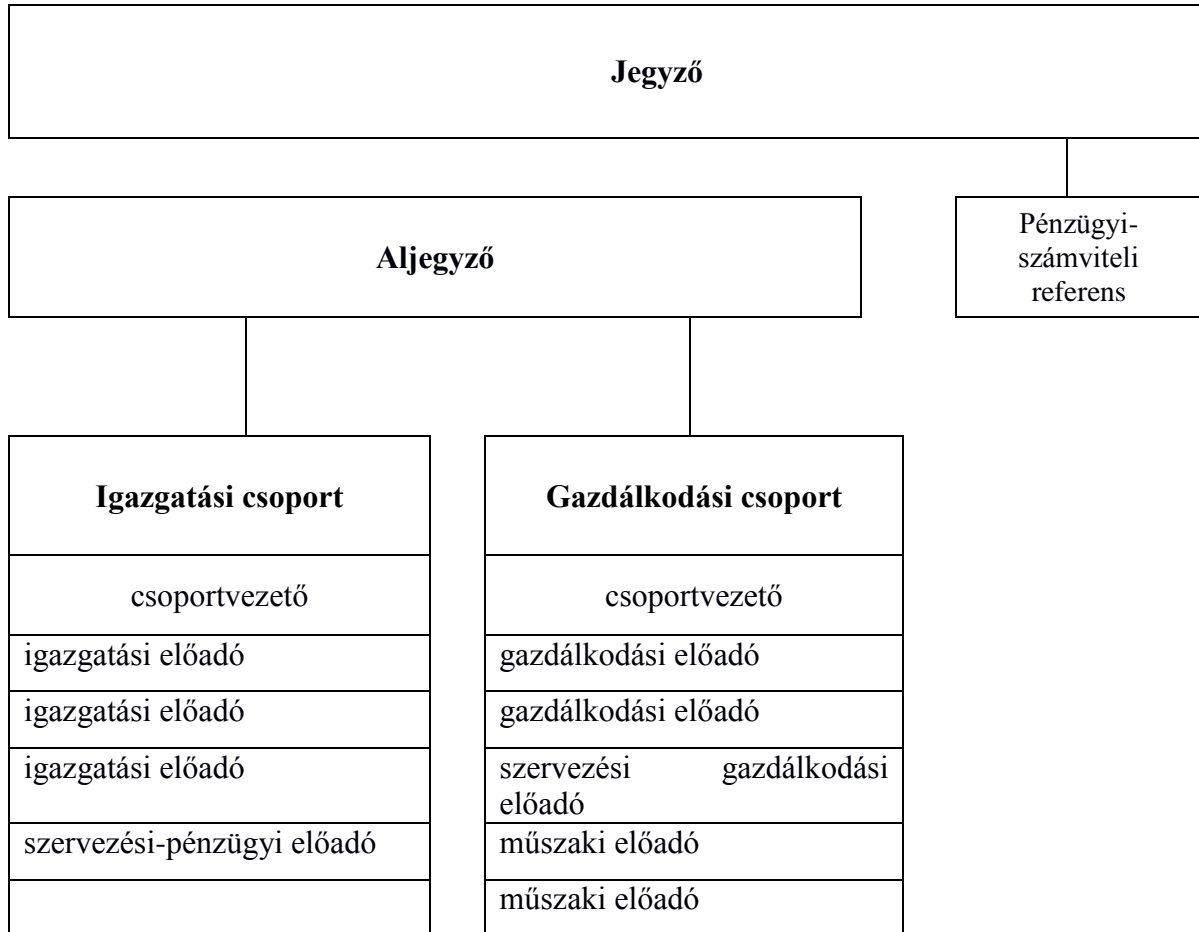
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 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 135/2019. (IX. 26.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - szervezeti és működési szabályzat.*
- VII.3. Mellékletek:**
1. melléklet: *Gombai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti térképe*
 2. melléklet *Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök*
 3. melléklet *Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek*

Gomba, 2020. január 9.

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző

A GOMBAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE



**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>

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ
MUNKAKÖRÖK
ÉS KÉPZETTSÉGEK**

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Pótlékra jogosító képzettség</i>	<i>Képzettségi pótlék mértéke a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § alapján</i>
<i>Igazgatási előadó</i> - <i>amennyiben a munkaköri leírás nem munkaköri feladatként, hanem kizárólag helyettesítésként határozza meg az anyakönyvvezetői feladatot</i>	<i>anyakönyvvezetői szakvizsga</i>	<i>illetményalap 30 %-a [2. § (4) bek. e) pont]</i>
<i>jegyző</i>	<i>önkormányzati szaktanácsadó együttesen az államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői képesítéssel</i>	<i>illetményalap 40 %-a [2. § (4) bek. c) pont]</i>

Függelék
a Gombai Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti és működési szabályzatához

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