

**A Szennai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(2025. 07. 01-től)**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 84-86.§. alapján Bárdudvarnok, Bószénfa, Patca, Sántos, Simonfa, Szenna, Szilvásszentmárton, Zselickisfalud, Zselickislak községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt tartanak fenn, a működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

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

Általános rendelkezések

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.

(1) A Hivatal elnevezése:

Szennai Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 7477 Szenna Rákóczi Ferenc utca 8.

Kirendeltségei:

Szennai Közös Önkormányzati Hivatal Simonfai Kirendeltsége
Cím: 7474 Simonfa Ady Endre utca 1.

Szennai Közös Önkormányzati Hivatal Bárdudvarnoki Kirendeltsége
Címe: 7478 Bárdudvarnok Bárd Ltp. 92.

Ügyfélszolgálati hely:

Szennai Közös Önkormányzati Hivatal Sántosi Ügyfélszolgálati Helye
Cím: 7479 Sántos Fő u. 112.

A hatályos Alapító Okiratot az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A Szennai Közös Önkormányzati Hivatal jogállása: egységes, jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Bárdudvarnok, Bószénfa, Patca, Sántos, Simonfa, Szenna, Szilvásszentmárton, Zselickisfalud, Zselickislak községek közigazgatási területe.

(4) Közös önkormányzati hivatal alapítója és felügyeleti szerve:

Bárdudvarnok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
 Bószénfa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
 Patca Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 Sántos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
 Simonfa Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
 Szenna Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 Szilvásszentmárton Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 Zselickisfalud Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 Zselickislak Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék (törzskönyvi kivonat) tartalmazza.

(6) A Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

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

Szennai Közös Önkormányzati Hivatal 1. (Székhely)

Szennai Közös Önkormányzati Hivatal 2. (Simonfai Kirendeltség)

Szennai Közös Önkormányzati Hivatal 3. (Bárdudvarnoki Kirendeltség)

Szennai Közös Önkormányzati Hivatal 4. (Sántosi Ügyfélszolgálati Hely)

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Szennai Közös Önkormányzati Hivatal

7477 Szenna Rákóczi Ferenc u. 8.

bb) Szennai Közös Önkormányzati Hivatal Simonfai Kirendeltsége

7474 Simonfa Ady Endre u. 1.

bc) Szennai Közös Önkormányzati Hivatal Bárdudvarnoki Kirendeltsége

7478 Bárdudvarnok Bárd Ltp. 92.

bd) Szennai Közös Önkormányzati Hivatal Sántosi Ügyfélszolgálati Helye

7479 Sántos Fő u. 112.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, amely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

A közös önkormányzati hivatal működése

2. §

(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 költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. A székhelytelepülés dönt arról, hogy a hivatal működéséhez az alapszabályon felül mekkora mértékű kiegészítő normatívát biztosít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás ez által sem biztosítható a további hozzájárulást a Szennai Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) Mindegyik fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete minősített többségű határozattal dönt:
- a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról, abban az esetben, ha a székhely önkormányzat által biztosított források nem elegendők és a megállapodás szerinti hozzájárulás szükséges.
 - a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, alapító okiratának módosításáról.
 - a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.
- (4) A közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás módosításához a képviselő-testületek szavazat- és lakosságszám többségű határozata szükséges.
- (5) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Jegyző készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint, amely a székhely település költségvetési rendeltének részét képezi.
- (6) Az önkormányzatok költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös önkormányzati hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint, az önkormányzatok és társulásaik intézményeivel kapcsolatos ilyen feladatokat feladatmegosztási megállapodásban foglaltak szerint látja el.
- (6) A kirendeltségeken házipénztár működik és az ellátott települések banki utalásai folynak.
- (7) A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői vagyonyilatkozat tételére kötelesek.

3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

3. §

- (1) A képviselő-testületekkel kapcsolatos feladatok:
- 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,
 - a települési és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodásban foglaltak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges feladatok ellátását, az ezzel járó költségek viselését, a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. (A megállapodásokat a 2. sz. függelék tartalmazza.)

(2) Közigazgatási feladatok:

A helyi önkormányzatok és szervei részére megállapított feladatok ellátásának és hatásköreik gyakorlásának előkészítése, végrehajtása, jogszabály által jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási feladatok előkészítése, végrehajtása, anyakönyvi ügyek ellátása.

(3) 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 kötelességeket, 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 köztisztviselőjét 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 tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségeit befolyásolja.

(4) Az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.

A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4. §

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. 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, aljegyző vagy a jegyző megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

A jegyző főbb feladatai

5. §

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos és a hatáskörébe utalt államigazgatási, anyakönyvi és a választási eljárással 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 segíti a 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
- kodifikálja az önkormányzati rendeleteket
- 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, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek megállapodása alapján a székhely település polgármesterének 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 a közös önkormányzati hivatalt.

A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

6. §

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Hivatal Székhely és Ügyfélszolgálati hely
- b) Simonfai Kirendeltség
- c) Bárdudvarnoki Kirendeltség

(2) A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.

- a) Vezetői munkacsoport

Tagjai: Jegyző

Aljegyző

Gazdasági vezető

b) Gazdasági munkacsoport

c) Igazgatási munkacsoport

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

7. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 18 fő.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal alábbi munkaköri megosztásban látja el feladatát:

- jegyző – 1 fő
- aljegyző – 1 fő
- pénzügyi, számviteli ügyintéző, gazdasági vezető – 1 fő
- pénzügyi - számviteli ügyintéző, könyvelő – 3 fő
- pénzügyi - számviteli ügyintéző, pénztáros – 1 fő
- koordinációs ügyintéző, pénztáros – 1 fő
- szociális és gyámügyi ügyintéző, anyakönyvvezető – 1 fő
- adóügyi ügyintéző – 2 fő
- pályázati ügyintéző – 1 fő
- munkaügyi ügyintéző – 1 fő
- igazgatási ügyintéző – 1 fő
- ügykezelő - 3 fő

A létszámkeretben engedélyezett 1 fő helyettesítés okán kerülhet alkalmazásra.

Fent meghatározott munkakörök a jegyző utasítása alapján változhatnak, tekintettel arra, hogy a Szennai Közös Önkormányzati Hivatalban a minőségi feladatellátás érdekében osztott munkakörök kerültek kialakításra.

(3) A közös önkormányzati hivatal munkarendje ideje:

Hétfő - csütörtök 7.30-16.00

Péntek 7.30 – 13.30

(4) Ügyfélfogadási idő: Hétfő – csütörtök: 8.00 – 15.30 óra között (ebédidő: 12.00 – 12.30 óra között)
Péntek: 8.00 – 12.00 óra között.

A Sántosi Ügyfélszolgálati Helyen az ügyfélszolgálati megbízotton kívül szükség szerint az illetékes ügyintéző vagy vezető előzetesen egyeztetett időpontban tart ügyfélfogadást.

(5) Keddi és csütörtöki napokon a pénztári szolgáltatás szünetel.

(6) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

8. §

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók 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 szolgáltatást 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.

9. §

(1) Külszolgálat teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó belföldi kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az elszámolásokat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

(3) A jegyző esetében a székhely község polgármestere igazolja a kiküldetés jogosságát.

Munkaértekezlet

10. §

(1) A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a jegyző legalább havi rendszerességgel munkaértekezletet hív össze, amelyen szükség szerint a polgármesterek is részt vehetnek.

(2) Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali olyan munkaértekezletet kell tartani, melyen a polgármesterek is jelen vannak. Munkaértekezleten átfogóan, értékelní kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit.

Pénzügyi, számviteli rend

11. §

A közös önkormányzati hivatal gazdálkodását, pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, ezek hatálya kiterjeszhető az önkormányzatokra, társulásaikra és intézményeikre is.

12. §

A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák, ezek hatálya kiterjeszhető az önkormányzatokra, társulásaikra és intézményeikre is.

Ügyiratkezelés speciális szabályai

13. §

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza, az intézmények ügyiratkezelésüket önállóan szabályozzák.

Kiadmányozás rendje

14. §

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 3. számú függelék tartalmazza.

Ügyintézői önálló kiadmányozási jogköre az anyakönyvvezetőnek van.

12. Helyettesítés rendje

15. §

(1) A jegyzőt az aljegyző, az aljegyző akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

(2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(3) A nevesített munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a helyettesítés rendjét a jegyző által elkészített munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a 4. melléklet tartalmazza.

Szabadság engedélyezése

16. §

Szabadság igénybevételi igényt az igénybevételt megelőzően írásban be kell jelenteni a jegyzőnek, aki gondoskodik a köztisztviselő feladatainak ellátásáról.

Záró rendelkezések

17. §

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzata a képviselő-testületek jóváhagyásával 2025. július 1. napján lép hatályba. A jóváhagyó határozatokat tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatokat a 4. számú függelék tartalmazza.

Szenna, 2025. április 29.

Ferencz Tamás Nándor polgármester
Bárdudvarnok Községi Önkormányzat

Nyitrai Cintia Ninetta polgármester
Bőszenfa Községi Önkormányzat

Juhászné Fazekas Livia polgármester
Patca Község Önkormányzata

Pohner Attila polgármester
Sántos Községi Önkormányzat

Bodrog Gábor polgármester
Simonfa Községi Önkormányzat

Dr. Horváth László polgármester
Szenna Község Önkormányzata

Lengyel Gábor polgármester
Szilvásszentmárton Község Önkormányzata

Pálné Csikós Ildikó Erzsébet
Zselickisfalud Község Önkormányzata

Bene Sándor polgármester
Zselickislak Községi Önkormányzat

Dr. Horváth-Lukics Tibor jegyző