



MEZŐSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

8133 MEZŐSZENTGYÖRGY KOSSUTH UTCA 48.

**MEZŐSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI-
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2025. január 1-től

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetési szerv neve:
MEZŐSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2. A költségvetési szerv kirendeltségeinek elnevezése:
MEZŐSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
MÁTYÁSDOMBI HIVATALI EGYSÉGE

MEZŐSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
MEZŐKOMÁROMI HIVATALI EGYSÉGE

MEZŐSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZABADHÍDVÉGI HIVATALI EGYSÉGE
3. Székhelye: 8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 48.
4. Kirendeltségeinek címe: 8134 Mátyásdomb, Fő u. 17.
8137 Mezőkomárom, Petőfi Sándor utca 74.
8138 Szabadhídvég, Községház utca 1.
5. Alapító és fenntartó szervei, székhelyei:

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete
8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 48.

Mátyásdomb Község Önkormányzata Képviselő-testülete
8134 Mátyásdomb, Fő utca 17.

Mezőkomárom Község Önkormányzata Képviselő-testülete
8137 Mezőkomárom, Petőfi utca 74.

Szabadhídvég Község Önkormányzata Képviselő-testülete
8138 Szabadhídvég, Községház utca 1.
6. Létrehozásának éve: 2020. január 1.
7. Törzskönyvi nyilvántartási száma: 843858
8. KSH számjele: 15843850-8411-325-07
9. Adószáma: 15843850-1-07
10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége .
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás.
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások.

- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek.
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek.

11. Működési területe:
Mezőszentgyörgy – Mátyásdomb - Mezőkomárom - Szabadhídvég községek közigazgatási területe

Székhely települési feladatokat ellátó önkormányzat neve és székhelye:

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata
8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 48.

12. A hivatal bélyegzői:

- 12.1. Körbélyegző: körben a „Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” felirattal, középen Magyarország címere

- 12.2. Közös önkormányzati hivatali fejbélyegző:
Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhely: 8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 48.
Tel: +3622585095

- 12.3. Kirendeltségek fejbélyegzői:
Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Mátyásdombi Hivatali Egysége
8134 Mátyásdomb, Fő út 17.

Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Mezőkomáromi Hivatali Egysége
8137 Mezőkomárom, Petőfi utca 74

Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szabadhídvégi Hivatali Egysége
8138 Szabadhídvég, Községház utca 1.

13. Jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó szerv

14. Vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat

15. Számlavezető bankja és bankszámla száma:

MBH Bank: 59500526-16528419

16. A közös önkormányzati hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv:

Mezőszentgyörgy:
Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 50.

Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház
8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 46.

Mátyásdomb:
Mátyásdombi Eszterlánc Óvoda
8134 Mátyásdomb, Rákóczi utca 17.

Mezőkomárom:
Mezőkomáromi Sióparti Óvoda
8137 Mezőkomárom, Petőfi utca 68.

Szabadhídvég:
Szabadhídvégi Napsugár Óvoda
8138 Szabadhídvég, Fő utca 13.

17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges feltétel: a közös önkormányzati hivatal költségvetését a résztvevő önkormányzatok Képviselő-testületei állapítják meg.
18. A közös önkormányzati hivatal weblapjai:
www.mezoszentgyorgy.hu
www.matyasdomb.hu
www.szabadhidveg.hu
www.mezokomarom.hu

II. A Hivatal vezetése

1. A közös önkormányzati hivatal vezetője és jogállása:
A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző, akit pályázat alapján határozatlan időtartamra, Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata polgármestere, Szabadhídvég Község Önkormányzata polgármestere, Mátyásdomb Község Önkormányzata polgármestere és Mezőkomárom Község Önkormányzata polgármestere lakosságszám arányos többségi döntéssel nevez ki, akinek felmentéséhez szintén lakosságszám arányos többségi döntés szükséges. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására Mezőszentgyörgy Község Polgármestere jogosult.
2. Az aljegyző
Az aljegyző felett a munkáltatói jogokat Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata polgármestere, Szabadhídvég Község Önkormányzata polgármestere, Mátyásdomb Község Önkormányzata polgármestere és Mezőkomárom Község Önkormányzata polgármestere gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogokat Mátyásdomb Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.
3. A közös önkormányzati hivatal vezetőjének helyettesítése:
A jegyző távolléte esetén a helyettesítést az aljegyző látja el. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve a jegyző és az aljegyző egyidejű tartós akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatokat a jegyző által jegyzői utasításban kijelölt felsőfokú végzettségű köztisztviselő látja el.

4. A jegyző főbb feladatai:
- a) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
 - b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
 - c) Gondoskodik a fenntartó Önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - d) Tanácskozási joggal vesz részt a fenntartó Képviselő-testületek és a képviselő-testületek bizottságainak ülésén.
 - e) Jelzi a Képviselő-testületeknek, a Képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
 - f) Évente beszámol a Képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről.
 - g) Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - h) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Képviselő-testületek és a polgármesterek adnak át.
 - i) Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
 - j) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
 - k) Rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
 - l) Vezeti a közös hivatalt.
5. A hivatal képviselője:
A közös hivatalt a jegyző képviseli, akadályoztatása esetén az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén a jegyző által jegyzői utasításban kijelölt felsőfokú végzettségű köztisztviselő.

III. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatalban működő belső szervezeti egységek:

- 1. Közös hivatal székhely hivatala
- 2. Kirendeltségek

IV. A hivatal gazdasági szervezetének felépítése és feladata

- 1. A gazdálkodás alapvető kérdései:
A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó szerv.
- 2. A gazdasági szervezet felépítése és feladatai:
A közös önkormányzati hivatallal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat a székhely látja el.

Gazdálkodási feladatok:

- a) a közös önkormányzati hivatal számláinak kezelése,
- b) a közös hivatal önkormányzati költségvetési tervének, beszámolóinak elkészítése,
- c) a közös hivatal önkormányzati zárszámadásának elkészítése és
- d) a közös hivatal önkormányzati kifizetéseinek teljesítése.

Az egyes önkormányzati gazdálkodási feladatok ellátása:

- a) Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata, Mezőkomárom Község Önkormányzata és Szabadhídvég Község Önkormányzata a közös hivatal székhely településén kerül ellátásra.
- b) Mátyásdomb Község Önkormányzata teljeskörűen a közös önkormányzati hivatal Mátyásdombi kirendeltségén kerül ellátásra.

V. A hivatal szervezeti egységeinek feladatai

1. A testületek (a Képviselő-testületek, valamint a bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok:

- a) Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata – a közös hivatal székhelyén kerül ellátásra
- b) Mátyásdomb Község Önkormányzata – a közös hivatal mátyásdombi kirendeltségén kerül ellátásra
- c) Mezőkomárom Község Önkormányzata – a közös hivatal mezőkomáromi kirendeltségén kerül ellátásra
- d) Szabadhídvég Község Önkormányzata – a közös hivatal szabadhídvégi kirendeltségén kerül ellátásra

2. A tisztségviselők, a jegyző munkájának segítése:

A közös hivatal székhelyén dolgozó ügyintézők:

- a) igazgatási feladatok ellátása – 1 fő főállású köztisztviselő
- b) szociálpolitika, gyámügyi feladatok ellátása – 1 fő köztisztviselő
- c) gazdálkodási előadó – 4 fő köztisztviselő
- d) adó- és munkaügyi előadó – 1 fő köztisztviselő
- e) jegyzői referens – üres álláshely

Mátyásdombi kirendeltségen dolgozó ügyintézők:

- a) adóigazgatási feladatok ellátása, házipénztár kezelése, iktatás, irattározás és egyéb adminisztratív feladatok ellátása - 1 fő köztisztviselő,
- b) pénzügyi és gazdálkodási feladatok – 1 fő köztisztviselő
- c) statisztikai adatszolgáltatás, egészségügyi igazgatás, közfoglalkoztatás – 1 fő köztisztviselő.

Mezőkomáromi kirendeltségen dolgozó ügyintézők:

- a) adóigazgatási feladatok ellátása, házipénztár kezelése, egyéb adminisztratív és pályázatkezelési feladatok ellátása
- 1 fő köztisztviselő,
- b) igazgatási feladatok ellátása – 1 fő főállású köztisztviselő

c) szociális-, gyámügyi és munkaügyi feladatok – 1 fő köztisztviselő.

Szabadhídvégi kirendeltségen dolgozó ügyintézők:

- a) adóigazgatási feladatok ellátása, házipénztár kezelése, szociálpolitika, gyámügyi feladatok ellátása - 1 fő köztisztviselő,
- b) igazgatási feladatok ellátása – 1 fő főállású köztisztviselő
- c) iktatási, irattározási feladatokat ellátó ügykezelő – 1 fő főállású ügykezelő.

VI. A hivatal működési rendje

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:
A közös önkormányzati hivatalban dolgozó köztisztviselők vonatkozásában a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
A közös önkormányzati hivatal mátyásdombi kirendeltségén dolgozó köztisztviselők vonatkozásában a munkáltatói jogokat a jegyző az aljegyzőre átruházhatja.
2. A dolgozók felelősségi rendszere:
A köztisztviselők és ügykezelők felelősségére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Kttv.) rendelkezései az irányadóak.
A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók felelősségére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.
3. Az utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, a beszámoltatás rendje:
Utasítási és ellenőrzési joggal a jegyző élhet a közös önkormányzati hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalója (a továbbiakban: munkavállalói) irányába.
A jegyző a közös önkormányzati hivatal munkavállalóit bármikor beszámoltathatja az általuk végzett munkáról.
Utasítási és ellenőrzési joggal a jegyző felhatalmazásával az aljegyző élhet a közös önkormányzati hivatal mátyásdombi kirendeltségén dolgozó valamennyi köztisztviselője, irányába, valamint a jegyző felhatalmazására teljeskörűen a közös hivatal vonatkozásában.
4. A hivatalon belüli helyettesítés rendje:
A közös önkormányzati hivatalnál és kirendeltségen foglalkoztatott munkavállalók tartós akadályoztatása esetén a jegyző jelöli ki a helyettesítést ellátó munkavállalót.
Ha a közös önkormányzati hivatalnál nincs a helyettesítés ellátásával megbízható munkavállaló, a jegyző külső helyettesítést is megbízhat a feladat ellátásával.
5. A kötelezettségvállalás rendje:
A közös önkormányzati hivatal nevében kötelezettségvállalásra a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén a jegyző által jegyzői utasításban kijelölt köztisztviselő jogosult.
6. Átruházott hatáskörök:
A mátyásdombi kirendeltségen dolgozó munkavállalók tekintetében a jegyző a munkáltatói jogokat az aljegyzőre átruházza a Kttv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak alapján.

7. A kiadmányozás rendje:

Jegyző:

- a) akadályoztatása esetén az aljegyző (valamennyi településen),
- b) a jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a jegyző által jegyzői utasításban kijelölt felsőfokú végzettségű köztisztviselő (valamennyi településen).

Az ügyintézők önállóan az alábbi kiadmányokat kiadmányozhatják:

- idézések, értesítések (kivéve adókimutatás),
- igazolások,
- egyenlegközléseket,
- a jegyző, aljegyző akadályoztatása esetén a határozatnak nem minősülő kiadmányokat
- a jegyző jóváhagyásával a végzéseket és határozatokat.

8. A hivatali munkaidő:

- a) hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól 16.00 óráig,
- b) péntek (munkaközi szünettel): 7.30-tól 13.30 óráig.

A munkaközi szünet időtartama egységesen 30 perc, amelyet hétfőtől – csütörtökig 12.00 órától 12.30-ig, pénteken 13.00 órától vehető igénybe.

9. A hivatal ügyfélfogadási rendje valamennyi település vonatkozásában egységesen:

hétfői napokon 8⁰⁰ órától - 12⁰⁰ óráig,
szerdai napokon 8⁰⁰ órától - 12⁰⁰ óráig, 13⁰⁰ órától - 16⁰⁰ óráig,
pénteki napokon 8⁰⁰ órától - 12⁰⁰ óráig.

10. A jegyző, aljegyző munkarendje:

10.1. A jegyző munkarendje:

A jegyző kötetlen munkaidőben látja el feladatait.

A jegyző személyes jelenléttel látja el feladatait Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy és Szabadhídvég településeken, településenként 1,5 nap jelenléttel az alábbiak szerint:

- hétfő: Mezőszentgyörgy
- kedd: Szabadhídvég
- szerda: Mezőkomárom
- csütörtök: Mezőkomárom fél nap,
Szabadhídvég fél nap.
- péntek: Mezőszentgyörgy.

A jegyző a székhelytelepülésen és a kirendeltségeken végzendő munkát maga szervezi, ennek keretében a fenti munkabeosztástól az elvégzendő feladatok függvényében eltérhet, az egyes településekre előírt időkeretet a feladatellátás valamint konferencián és értekezleten való részvétel érdekében csökkentheti, melyet az illetékes polgármesterekkel előzetesen egyeztet.

10.2. Az aljegyző munkarendje

Az aljegyző hivatali munkaidő szerint hétfőtől-péntekig Mátyásdombon látja el feladatát.

Amennyiben az aljegyző Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjéhez tartozó településeken – a jegyző felkérésére - helyettesítési feladatot lát el, a 10.1. pontban rögzített beosztás szerinti napokon köteles ellátni a jegyzői utasításban rögzített időkeretben.

11. Az ügyiratkezelés rendje:

Minden iratot az ügyintézés helyén kell iktatni és irattározni.

A közös önkormányzati hivattal kapcsolatos iratok, gazdálkodással kapcsolatos iratok – Mezőszentgyörgy.

12. A munkaköri leírások tartalmi követelményei:

A köztisztviselők, az ügykezelő és munka törvénykönyve hatálya alá tartozók részletes feladatait és a hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmi követelményei:

- a) az ügyintéző (vezető) neve,
- b) a munkakör megnevezése,
- c) közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása,
- d) az ellátandó feladatok részletes ismertetése,
- e) a felelősségi rendszer rögzítése,
- f) záradék és aláírások.

13. Záró rendelkezés:

13.1. A Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti- és Működési Szabályzatát a fenntartó képviselő-testületek az alábbi határozataikkal fogadták el:

Mátyásdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2024.(XI.29.) határozatával,

Mezőkomárom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2024.(XI.29.) határozatával,

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2024.(XI.29.) határozatával,

Szabadhídvég Község Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2024.(XI.29.) határozatával,

13.2. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata 2025. január 1-én lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2020. január 23-án kiadott szervezeti- és működési szabályzat.

Mezőszentgyörgy, 2024. november 29.

dr. Tóth Andrea
jegyző

