



**MEZŐSZENTGYÖRGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE**  
**8133 MEZŐSZENTGYÖRGY, KOSSUTH UTCA 48.**  
**Tel: +3622585095 email: polgarmester@mezoszentgyorgy.hu**

---

**Szám:**

**ELŐTERJESZTÉS**

**a Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása tárgyában**

**Tárgyalja: Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**  
**2020. január 22-i képviselő-testületi ülésén**

**Előterjesztő: Lánginé Csík Angéla polgármester**

**Előterjesztést készítette: dr. Tóth Andrea jegyző**  
**Lipták Rita Márta aljegyző**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

„Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § -a értelmében a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

„Az államháztartásról” szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b.) pontja alapján a közös önkormányzati hivatal, mint költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása az irányítási hatáskört gyakorló szerv(ek) hatásköre, azaz a közös önkormányzati hivatal alapító valamennyi képviselő-testületé.

A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a 2020. január 01. hatállyal megalapított Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mátyásdomb-, Mezőkomárom-, Mezőszentgyörgy-, és Szabadhídvég Község Önkormányzata Képviselő-testületeinek egyaránt jóvá kell hagynia.

Jegyző Asszony elkészítette a közös önkormányzati hivatal elfogadásra javasolt Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely jelen előterjesztés melléklete.

Fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem elő. Az SZMSZ az előterjesztés 1. melléklete.

Határozati javaslat

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata  
Képviselő-testületének

.../2020.(I. ...) számú határozata

a Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési  
Szabályzatának jóváhagyásáról

---

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a  
Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési  
Szabályzatát elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: -

Mezőszentgyörgy, 2020. január 17.

Lánginé Csík Angéla sk  
polgármester

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

**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 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:

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

15.2. Közös önkormányzati hivatali fejbélyegző:

Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhely: 8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 48.

Tel: +3622585095

15.3. 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

Számlavezető bankja és bankszámla száma: Takarékbank Zrt.,

59500526-16528419 számú számla

15. 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.

16. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges feltétel: a közös önkormányzati hivatal költségvetését a résztvevő önkormányzatok Képviselő-testületei állapítják meg.

17. A közös önkormányzati hivatal weblapjai:

[www.mezoszentgyorgy.hu](http://www.mezoszentgyorgy.hu)

[www.matyasdomb.hu](http://www.matyasdomb.hu)

[www.szabadhidveg.hu](http://www.szabadhidveg.hu)

[www.mezokomarom.hu](http://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. 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 Benczik Zsuzsanna és/vagy Harmath-Bódog Ramóna látja el.

3. Főbb feladatai:

- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.
- Gondoskodik a fenntartó Önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Tanácskozási joggal vesz részt a fenntartó Képviselő-testületek és a képviselő-testületek bizottságainak ülésén.
- Jelzi a Képviselő-testületeknek, a Képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.
- Évente beszámol a Képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Képviselő-testületek és a polgármesterek adnak át.
- Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 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.

- Vezeti a közös hivatalt
4. A hivatal képviselője:  
A közös hivatalt a jegyző képviseli, akadályoztatása esetén az aljegyző.

### **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 közös önkormányzati hivatal számláinak kezelése
  - a közös hivatal önkormányzati költségvetési tervének, beszámolóinak elkészítése,
  - a közös hivatal önkormányzati zárszámadásának elkészítése,
  - a közös hivatal önkormányzati kifizetéseinek teljesítéseAz egyes önkormányzati gazdálkodási feladatok ellátása:
  - Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata, Mezőkomárom Község Önkormányzata és Szabadhídvég Község Önkormányzata a közös hivatal székhely településén kerül ellátásra.
  - 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:
  - Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata – a közös hivatal székhelyén kerül ellátásra

- Mátyásdomb Község Önkormányzata – a közös hivatal mátyásdombi kirendeltségén kerül ellátásra
- Mezőkomárom Község Önkormányzata – a közös hivatal mezőkomáromi kirendeltségén kerül ellátásra
- 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 – 3 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, iktatás, irattározás és egyéb adminisztratív feladatok ellátása - 1 fő köztisztviselő,
- b) igazgatási feladatok ellátása – 1 fő főállású köztisztviselő
- c) pénzügyi és gazdálkodási 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 – megbízási díjjal foglalkoztatott.

## **VI. A hivatal működési rendje**

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A közös önkormányzati hivatal székhely településén, Mezőkomáromi kirendeltségén és a Szabadhídvégi kirendeltségen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A közös önkormányzati hivatal mátyásdombi kirendeltségén dolgozó köztisztviselők vonatkozásában a munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

Az aljegyző felett a munkáltatói jogokat Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata polgármestere, Szabadhídvég Község Önkormányzata polgármestere, Mátyásdomb Község Önkormányzata polgármestere és Mezőkomárom Község Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

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 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 helyettest is megbízhat a feladat ellátásával.

5. A kötelezettségvállalás rendje:

A közös önkormányzati hivatal nevében kötelezettségvállalásra a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző 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:

- akadályoztatása esetén az aljegyző (valamennyi településen).
- Az ügyintézők önállóan az alábbi kiadmányokat kiadmányozhatják:
  - idézések, értesítések (kivéve adókivetés),
  - igazolások,
  - egyenlegközléseket,
  - a jegyző, aljegyző akadályoztatása esetén a határozatnak nem minősülő kiadmányokat.

8. A hivatali munkaidő:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól 16.00 óráig,
- péntek: 7.30-tól 13.30 óráig.

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

9. A hivatal ügyfélfogadási rendje valamennyi település vonatkozásában egységesen:

hétfői napokon 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig,  
szerdai napokon 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig, 13<sup>00</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig,  
pénteki napokon 8<sup>00</sup> órától - 12<sup>00</sup> óráig.

10. Az ügyiratkezelés rendje:

Minden iratot az ügyintézés helyén kell iktatni és irattározni.

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

11. 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:

- az ügyintéző (vezető) neve,
- a munkakör megnevezése,
- közvetlen munkahelyi vezető neve és beosztása,
- az ellátandó feladatok részletes ismertetése,
- a felelősségi rendszer rögzítése,

– záradék és aláírások.

12. Záró rendelkezés:

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata 2020. január 23-án lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.

**Mezőszentgyörgy, 2020. január 23.**

**dr. Tóth Andrea**  
**jegyző**