

Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Garabonc Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Nagyrada Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Zalasabbar Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Orosztony Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Kerecseny Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Alsórajk Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Felsőrajk Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Pötréte Község Önkormányzat Képviselőtestülete 2020. január 1-jétől létrehozták a Garabonci Közös Önkormányzati Hivaltalt.

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok képviselőtestületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX-i törvény 84.§-a, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével a Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratában foglaltak részletezésére a Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehatásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

1) A Hivatal elnevezése:

Székhely:

Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal
8747 Garabonc, Fő út 16.

Kirendeltség:

Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal Felsőrajki Kirendeltsége
8767 Felsőrajk, Kossuth Lajos utca. 8

Ügyfélszolgálati Irodák:

Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal
Kerecsenyi Ügyfélszolgálati Irodája 8745 Kerecseny, Deák Ferenc utca 52

Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal
Nagyradai Ügyfélszolgálati Irodája 8746 Nagyrada, Kossuth út 51

Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal
Orosztonyi Ügyfélszolgálati Irodája 8744 Orosztony, Szent Imre utca 1.

Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal
Zalasabbari Ügyfélszolgálati Irodája 8743 Zalasabbar, Újtelep utca 1

III. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- 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 képviselőtestületek, a polgármesterek meghatároznak,
- Garabonc, Nagyrada Zalasabar, Orosztony, Kerecseny község Képviselőtestületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Felsőrajk, Alsórajk és Pötréte községek Képviselőtestületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző bevonásával végzi.

2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

3) Közigazgatási feladatok:

- Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv és az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

4) A közszolgálati tisztviselő az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- a közös önkormányzati hivatal közszolgálati tisztviselő 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.
- a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

V. Helyettesítés rendje

- 1) A jegyző távolléte esetén (szabadság, továbbképzés, betegség) az aljegyző helyettesíti, aki köteles a tett intézkedéseiről a jegyzőt távollétét követően haladéktalanul tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző együttes tartós távolléte esetén (6 hónapot meghaladó betegség, fizetés nélküli szabadság stb.) a helyettesítésükre Közös Hivatalban előírt képesítéssel rendelkező köztisztviselő bízható meg.
- 2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

VI. Közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

- 1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:
 - a. Hivatali székhely - Garabonc, Fő út 16. - a jegyző közvetlen vezetésével.
 - b. Felsőrajki kirendeltség 8767 Felsőrajk, Kossuth Lajos utca. 8. az aljegyző vezetésével.
 - c. Ügyfélszolgálati Irodák:
Kerecsenyi Ügyfélszolgálati Iroda : 8745 Kerecseny, Deák Ferenc utca 52.
Orosztonyi Ügyfélszolgálati Iroda: 8744 Orosztony, Szent Imre utca 1.
Zalaszabari Ügyfélszolgálati Iroda: 8743 Zalaszabar, Újtelep utca 1.
a jegyző közvetlen vezetésével.
- 2) A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését a 3. számú melléklet tartalmazza
- 3) A közös önkormányzati hivatali létszáma: 15 fő

Garabonci székhely

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
adó ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	2 fő

Felsőrajki kirendeltség

aljegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
adó ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

Ügyfélszolgálati Irodák

pénzügyi ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	3 fő

felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot 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
 - választások, népszavazás lebonyolítása
 - testületi ülések, közmeghallgatások
 - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok
4. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszlamlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtani.
5. A szabályzat hatálya alá tartozó köztisztviselők, megbízási díjjal foglalkoztatottak részéről bármilyen előny, ajándék, ígérvény elfogadása és adása tilos. Amennyiben erre vonatkozóan bármilyen tény, vagy alapos gyanú merül fel elárast kell indítani.
6. A köztisztviselői vagyonnyilatkozat nyomtatványt és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.-2. melléklete tartalmazza.

VIII. Munkaértekezlet

Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

IX. Pénzügyi, számviteli rend

A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza. ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

X. Ügyiratkezelés speciális szabályai

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése központosított, az ASP iratkezelő rendszer alkalmazásával történik. Az iratok iktatását és szerelésük legfontosabb teendőit a számítógépes nyilvántartással kapcsolatos feladatokat az erre kijelölt dolgozók a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint végzik. Az iratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. Az aljegyző szabadságát a jegyző engedélyezi. A hivatal dolgozóinak a szabadságát a jegyző ill. az aljegyző engedélyezi.

XIII. Záró rendelkezések

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatát az önkormányzatok képviselőtestületeinek jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Garabonc, 2020. 01. 10.




László Árpád
jegyző

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- (1) Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre a Közös Hivatal valamennyi közszolgálatban álló dolgozója kötelezett.
- (2) A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemeiről kell kitölteni.
- (3) A vagyonyilatkozat tartalmazza
- a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
 - b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
 - c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.
- (4) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a jegyző elkészíti a Közös Hivatal „Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló szabályzatot”, melyet az érintett Képviselő-testületek külön-külön, minősített többséggel fogadnak el.

VAGYONYILATKOZAT

(nyomtatvány)

Vagyonyilatkozat nyilvántartási száma:

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK .

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:
 születési helye és ideje:
 anyja neve:
 lakcíme:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

- 1. év Ft
- 2. év Ft
- 3. év Ft
- 4. év Ft
- 5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

- 1. év

Tevékenység

Jövedelem
Ft

- alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):
- a) címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
- b) címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
- c) címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):
- a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):
címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
- b) megnevezése:
címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
- c) megnevezése:
címe: város/község út/utca hsz.
alapterülete: m², tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):
- a) megnevezése:
címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
művelési ága: tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
aranykorona-értéke:
- b) megnevezése:
címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
művelési ága: tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
aranykorona-értéke:
- c) megnevezése:
címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
művelési ága: tulajdoni hányad:
a szerzés ideje, jogcíme:
.....
aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

..... pénzüintézet	számlaszám	összeg
..... pénzüintézet	számlaszám	összeg
..... pénzüintézet	számlaszám	összeg
..... pénzüintézet	számlaszám	összeg
..... pénzüintézet	számlaszám	összeg

A szerződés (követelés)

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	kelte	lejáratí ideje
-------------------------	-------------------------------	---------------------	-------	----------------

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés	azonosító adat
..... megnevezés	azonosító adat
..... megnevezés	azonosító adat
..... megnevezés	azonosító adat
..... megnevezés	azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKKEŁ SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzüintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás kelte	lejáratí ideje
---------------------	--------------------	---------------------	----------------

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás kelte	lejáratí ideje
--------------------------	--------------------	---------------------	----------------

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

-
 aranykorona-értéke:
 b) megnevezése:
 címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
 művelési ága: tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

 aranykorona-értéke:
 c) megnevezése:
 címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
 művelési ága: tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

 aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:

- a) személygépkocsi: típus rendszám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 típus rendszám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 típus rendszám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 b) egyéb jármű:
 a szerzés ideje, jogcíme:

 a szerzés ideje, jogcíme:

 a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

- a) egyedi alkotások:
 alkotó cím nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 alkotó cím nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 alkotó cím nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 b) gyűjtemény:
 megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

- a) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:
 b) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:
 c) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:
 d) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:
 e) megnevezés azonosító adat
 a szerzés ideje, jogcíme:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás kelte	lejáratási ideje
--------------------------	--------------------	---------------------	------------------

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekelttsége:

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekelttség formája:
5. a tulajdoni érdekelttség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekelttség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekelttség formája:
5. a tulajdoni érdekelttség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekelttség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekelttség formája:
5. a tulajdoni érdekelttség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekelttség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

munkakör	jogalap	gyakoriság
jegyző	2007.évi CLII.törvény 3.§ (1)c)	2 év
aljegyző	2007.évi CLII.törvény 3.§ (1)c)	2 év
adóügyi ügyintézők	2007.évi CLII.törvény 3.§ (1)a)	5 év
igazgatási ügyintézők	2007.évi CLII.törvény 3.§ (1)a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	2007.évi CLII.törvény 3.§ (1)a)	2 év

Garabonci Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

Fenntartók: Garabonc Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Nagyrada Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Zalasabar Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Orosztony Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Kerecseny Község Önkormányzat Képviselőtestület
Felsőrajk Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Alsórajk Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Pötréte Község Önkormányzat Képviselőtestülete

