

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

A jegyzőkönyv ..... melléklete  
a képviselő-testületi ülés ..... napirendi pont  
a Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság ülésének .... napirendi pontja

## E L Ő T E R J E S Z T É S

**Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2025. január 30-i  
rendkívüli nyílt ülésére**

**Javaslat a Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata  
elfogadására**

<b>Előterjesztő:</b>	<b>Vitéz Bertalan András jegyző</b>
<b>Előkészítő:</b>	Vitéz Bertalan András jegyző
<b>Véleményező:</b>	Pénzügyi, Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
<b>Melléklet:</b>	SZMSZ
<b>Szavazás típusa az elfogadáshoz:</b>	Egyszerű többség

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2025. január 1. napjától hozta létre Gerjen Község Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: szerződő képviselő-testületek).

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése így szól: „(5) A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Ez teszi kötelezővé a Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozatalát. Elkészítésének határidejéről, és a szabályzatba foglalt elemekről az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § rendelkezik a következőképpen:

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

(2) A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,

f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,

g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és

h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

(3) A központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve a kezelt központi kezelésű előirányzatokkal, fejezeti kezelésű előirányzatokkal, elkülönített állami pénzalapokkal, társadalombiztosítás pénzügyi alapjaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataira nézve külön szabályzatot készít a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tartalommal. Ha a központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap terhére költségvetési támogatás nyújtható, az e bekezdés szerinti szabályzatban rendelkezni kell az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, a támogatói döntések meghozatala és a kötelezettségvállalás belső egyeztetési és engedélyezési eljárási, továbbá dokumentációs szabályairól, határidőiről, a pénzügyi teljesítés, a beszámoltatás, az ellenőrzés feladatainak rendjéről, mindezek határidőiről, szervezeti megosztásáról, az egyes szervezeti egységek feladatairól is.

(3a) Ha a (3) bekezdés szerinti előirányzatok meghatározott része felett tárca nélküli miniszter rendelkezik, ezen előirányzatok tekintetében a (3) bekezdésben meghatározott tárgykörök szabályozására a tárca nélküli miniszter tevékenységét jogszabály alapján segítő minisztériumot vezető miniszter a tárca nélküli miniszter egyetértésével jogosult.

(3b) A (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik

a) az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat,

b) a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv a társulás, és

c) a térségi fejlesztési tanács munkaszervezete a térségi fejlesztési tanács

sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól, vagy ezekről külön szabályzatot készít.

(4) Ha a költségvetési szerv számára a (2) bekezdés b)–h) pontjában felsorolt tevékenységeket jogszabály alapján más költségvetési szerv alapfeladatként látja el vagy nyújtja, az adott tevékenységre vonatkozó szabályozást a feladatot ellátó költségvetési szervvel egyeztetett módon kell kiadni.

(4a) Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az újonnan alapított költségvetési szerv, helyi nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács az (1)–(4) bekezdés szerinti szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított harminc napon belül köteles elkészíteni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.

(4b) Az (1)–(4) bekezdés szerinti szabályzatokat oly módon kell elkészíteni, hogy azokból megállapíthatóak legyenek a felelősségi körök, a javaslattevői, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárások.

(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik – a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.”

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

Kiemelendő a fenti szabályozásból a (4a) bekezdés, mely azt a kötelezettséget írja elő, hogy az újonnan alapított költségvetési szerv, helyi nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács az (1)–(4) bekezdés szerinti szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított harminc napon belül köteles elkészíteni. Így ennek a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának határideje 2025. január 31., azonban a hatályba lépésének a dátuma 2025. január 1.

Mivel közös önkormányzati hivatalról van szó, így mind Gerjen, mind Madocsa község képviselő-testületeinek érdemes megismernie a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Tisztelt Képviselő-testület!

Fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Vitéz Bertalan András s. k.  
jegyző

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

### **Madocsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2025. (I.30.) határozata**

#### **a Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata megismeréséről**

Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – 2025. január 01. napjával történő hatálybalépéssel - az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal megismerte és tudomásul vette.

**Határidő:** hatálybalépésre: 2025. január 01.

**Felelős:** Vitéz Bertalan András jegyző

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Madocsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. január 30-irendkívüli nyílt ülésén a „Javaslat a Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadására” című előterjesztés melléklete

## A Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Gerjen Község Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra, az alábbiak szerint hagyja jóvá.

### 1. A Polgármesteri Hivatal alapadatai

1.1. A Hivatal megnevezése: Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

1.2. A Hivatalt 2025. január 1. napjától létrehozó Gerjen Község Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Madocsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban együtt: szerződő képviselő-testületek) a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) rögzítette, hogy Madocsa községben a Fő utca 24. szám alatt Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal Madocsai Kirendeltsége elnevezéssel és állandó jelleggel Kirendeltséget működtetnek a Madocsa települést érintő hatósági, önkormányzati és pénzügyek helyben történő intézése céljából. A szerződő képviselő-testületek kijelentették továbbá, hogy az igazgatási munka folyamatos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket az érintett településeken biztosítják.

1.2.1. A Hivatal székhelyének adatai:

- a) címe: 7134 Gerjen, Béke tér 1.
- b) telefonszáma: 06-75/337-011
- c) hivatalos e-mail címe: [phgerjen@tolna.net](mailto:phgerjen@tolna.net)
- d) honlap címe: [www.gerjen.hu](http://www.gerjen.hu)

1.2.2. A Hivatal telephelyének adatai:

- a) megnevezése: Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal Madocsai Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség)
- b) címe: 7026 Madocsa, Fő utca 24.
- c) telefonszáma: 06-75/330-101
- d) hivatalos e-mail címe: [phmadocsa@tolna.net](mailto:phmadocsa@tolna.net)
- e) honlap címe: [www.madocsa.hu](http://www.madocsa.hu)

1.3. A Hivatal illetékessége, működési területe: Gerjen és Madocsa közigazgatási területe.

1.4. A Hivatal alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szervek megnevezése, székhelye:

- a) Gerjen Község Önkormányzata, 7134 Gerjen, Béke tér 1.
- b) Madocsa Község Önkormányzata, 7026 Madocsa, Fő utca 24.

1.5. A Hivatal alapításával kapcsolatos adatok:

- a) az alapítás időpontja: 2025. január 1.
- b) az Alapító Okirat kelte: 2024. november 29.
- c) az Alapító Okirat elfogadása
  - ca) Gerjen Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 101/2024. (XI.25.) határozatával,
  - cb) Madocsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 210/2024. (XI.28.) határozatával történt meg.

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

1.6. A Hivatal jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye:

- a) Dunaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal, 7135 Dunaszentgyörgy, Rákóczi utca 90.,
- b) Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal, 7025 Böleske, Kossuth Lajos út 5.

1.7. A Hivatal irányító szervének megnevezése, székhelye:

Gerjen Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7134 Gerjen, Béke tér 1.

1.8. A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) és (2) bekezdése

1.9. A Hivatal további adatai:

- a) törzskönyvi azonosító száma: 853543
- b) adószáma: 15853543-1-17
- c) bankszámla száma: 11746005-15853543-00000000
- d) KSH statisztikai számjele: 15853543-8411-325-17
- e) szerv általános forgalmi adó alanyisága: alanya az általános forgalmi adónak
- f) alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- g) alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
  - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
  - 011220 Adó- vám- és jövedéki igazgatás
  - 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
  - 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
  - 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
  - 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenysége

1.10. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, költségvetési szervben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

1.11. Hivatal engedélyezett létszámát a mindenkori költségvetési rendelet határozza meg. A Hivatal engedélyezett létszáma 2025. január 1-től a következő:

- a) a hivatal székhelyén működik a Gerjени Osztály: az osztályvezetővel együtt 7 fő köztisztviselő,
- b) a hivatal kirendeltségén működik a Madocsai Osztály: a jegyzővel együtt 7 fő köztisztviselő.

1.12. A Hivatal két szakmai szervezeti egységre, azaz két osztályra tagozódik, a székhelyen végzi munkáját a Gerjени Osztály (7134 Gerjen, Béke tér 1.), melynek vezetését a Gerjени Osztály Osztályvezetője látja el, a kirendeltségen végzi munkáját a Madocsai Osztály (7026 Madocsa, Fő utca 24.), melynek vezetését a jegyző látja el.

## **2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, irányítása, vezetése**

2.1. A Hivatalt a szerződő képviselő testületek és a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei irányítják. Az irányítási jogkörök megoszlását az Áht., az Möt. és az Ávr. alapján a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás rögzíti.

2.2. A Hivatal a Képviselő-testület szerve, amelyet

a) az Möt. 84. § (1) és (2) bekezdése szerint az alapító önkormányzatok az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezését a

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti.

b) az a) pontban megjelölt feladati ellátása során a Hivatal az alapító önkormányzatoknak az Möt. 13. § (1) bekezdésében előírt kötelező feladatainak, önként vállalt feladatainak, továbbá a törvényben, önkormányzati rendeletben előírt további feladatainak ellátásához kapcsolódó előkészítő és végrehajtó tevékenységet lát el.

2.3. A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez Gerjen és Madocsa települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Az új jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez Gerjen és Madocsa települések polgármestereinek hozzájáruló nyilatkozatára van szükség.

2.4. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Gerjen község polgármestere gyakorolja.

2.5. A jegyző hivatalvezetői feladatai:

a) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási, valamint az átruházott önkormányzati ügyekben,

b) döntésre előkészíti a polgármester és Madocsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó ügyeket,

c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogokat a Székhely köztisztviselői, munkavállalói tekintetében az osztályvezetőre átruházza,

d) gondoskodik a Hivatalt alapító önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, e körben:

d.a) tanácskozási joggal részt vesz a Hivatalt alapító önkormányzatok Képviselő-testülete és bizottságai ülésein,

d.b) jelzi a Képviselő-testületeknek, a Képviselő-testület szerveinek és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő.

e) gondoskodik a Hivatal szervezeti és működési szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, módosításáról, a belső ellenőrzés megszervezéséről és elvégzéséről,

f) koordinálja a Hivatal Kirendeltségén az előterjesztések előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról,

g) szükség szerint, de legalább félévente apparátusi értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl tájékoztatást ad a Képviselő-testület döntéseiről is, ezen apparátusi értekezletre évente egy alkalommal a Hivatal Székhelyén, egy alkalommal a Hivatal Kirendeltségén kerül sor,

h) munkáltatói jogának gyakorlása keretében a köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez, vezetői megbízás adásához, visszavonásához a polgármester egyetértése szükséges.

2.6. A jegyzőnek az Möt. 81. § (3) bekezdésben felsoroltakon kívüli további kiemelt feladatai:

a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,

b) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,

c) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,

d) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről,

e) gondoskodik a testület és a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

f) biztosítja az önkormányzati rendeletek, határozatok érintettekkel való megismertetését,

g) segíti a nemzetiségi önkormányzat munkáját.

2.7. A Hivatal jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el.

2.8. A képviselet ellátására a jegyző írásban eseti jelleggel a Hivatal köztisztviselőjét felhatalmazhatja. Az így képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem érinti a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási, munkáltatói és ellenjegyzési jogosultságokat.

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

2.9. A polgármester és a jegyző önállóan vagy együttesen utasításokat, intézkedéseket és körleveleket adhatnak ki a Hivatal működésével összefüggő tárgykörökben, továbbá a szervezeti és működési szabályzatban, önkormányzati rendeletekben, vagy országos jogszabályokban szabályozott feladatok végrehajtására.

2.10. A Hivatal osztályvezetőt foglalkoztathat, aki közvetlenül vezeti a Székhelyet a jegyző által megszabott hatáskörök tekintetében. Az osztályvezető a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásának, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és szabályzatok kiadásának kivételével helyettesíti a jegyzőt a 2.11. pontban foglalt eltérésekkel, továbbá az osztályvezető feladatkörében ellátja a következő feladatokat:

2.10.1. Az osztályvezető általános feladatai körében:

- a) gondoskodik a Székhely működéséről, a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeiről, valamint a működés helyes módszereinek kialakításáról,
- b) a Székhely köztisztviselői, munkavállalói tekintetében – átruházott hatáskörben – gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
- c) irányítja a Székhely munkáját, előkészíti a Székhelyen dolgozók munkaköri leírását, és elvégzi annak szükség szerinti módosításait, rendszeresen beszámoltatja a Székhelyen dolgozókat a feladatok ellátásáról, az ügyintézési határidők betartásáról, előkészíti a Székhelyen foglalkoztatott köztisztviselők teljesítményének értékelését,
- d) a Székhelyen biztosítja a jogszerűséget, az egységes jogalkalmazási tevékenységet, az ügyintézés, az ügyfélfogadás kulturáltságát és színvonalának emelését, gördülékeny megszervezését,
- e) biztosítja a Székhelyen dolgozói részéről a hivatali, szolgálati, titokvédelmi szabályok megtartását,
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, ismerteti azokat a jegyzővel és a Székhely dolgozóival, akiket felkészít a helyes jogalkalmazásra,
- g) gondoskodik a Székhely feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen jogszabályok, kézikönyvek, nyomtatványok, technikai eszközök beszerzéséről,
- h) figyelemmel kíséri a Székhely dolgozóinak leterheltségét, szükség esetén gondoskodik a feladatok átcsoportosításáról,
- i) megszervezi a Székhelyen belül a helyettesítést, a munkakörök átadását, gondoskodik a szabadság kiadásáról,
- j) javaslatot tesz a Székhely dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására és béremelésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonására,
- k) a Székhelyen rendszeresen ellenőrzi az előadói munkakönyveket,
- l) javaslatot tesz a Székhely megfelelő személyi és tárgyi feltételeinek kialakítására.

2.10.2. Az osztályvezető Gerjen Község Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak tevékenységéhez kapcsolódó feladatai körében:

- a) részt vesz Gerjen Község Önkormányzata Képviselő-testületének, valamint bizottságainak ülésein,
- b) részt vesz a Gerjen Község Önkormányzata Képviselő-testülete közmeghallgatásán, a Székhely feladatkörét érintő kérdésekben tájékoztatást ad,
- c) felelős a Székhely feladatkörét érintő testületi előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, a testületi és bizottsági döntések végrehajtásáért,
- d) gondoskodik Gerjen Község Önkormányzat Képviselő-testületének feladatait érintő rendelet-tervezetek előkészítéséről és szükség szerinti módosításairól.

2.10.3. Az osztályvezető a saját, valamint az általa vezetett Székhely tevékenységéért a jegyzőnek tartozik felelősséggel.

2.10.4. Az osztályvezető szükség szerint, de legalább fél évente értekezletet tart a Székhelyen dolgozók részére, ahol tájékoztatást ad a Hivatalt érintő aktuális ügyekről.

2.10.5. Az osztályvezető részt vesz a jegyző 2.5.g) pontban meghatározott apparátusi értekezletén.

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

2.11. Az osztályvezető a jegyző távolléte, akadályoztatása, vagy a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt és gyakorolja annak hatásköreit.

2.12. Az osztályvezető a jegyző helyettesítése esetén e jogkörben tett intézkedéseiről köteles a jegyzőnek távolléte vagy akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.

2.13. A jegyzői és az osztályvezetői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a jegyző és az osztályvezető egyidejű távolléte, akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal Madocsa Osztályának adó- és pénzügyi ügyintéző megnevezésű munkakört betöltő köztisztviselője látja el.

2.14. Távollétnek, akadályoztatásnak az alábbi eseteket kell tekinteni, melynek során a helyettesítést el kell látni:

- a) keresőképtelenség,
- b) a külön jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama,
- c) kötelező orvosi vizsgálat,
- d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartam,
- e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén naponta kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- g) a központilag vagy az államigazgatási szerv által előírt továbbképzés, valamint a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h) önkéntes, illetőleg létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása időtartamára,
- i) bíróság, hatóság, Közzolgálati Döntőbizottság vagy etikai eljárás lefolytatása során az MKK felhívására vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét időtartamára
- k) a fizetett szabadság,
- l) a fizetés nélküli szabadság, vagy
- m) külföldi kiküldetés.

2.15. A Hivatal felügyeleti szervei a következők:

- a) irányító, felügyeleti szerve: Gerjen Község Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Madocsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Tolna Vármegyei Kormányhivatal (7100 Szekszárd, Augusz Imre utca 7).

## 3. A Hivatal gazdálkodása

3.1. A Hivatal az alapító helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

3.2. A pénzügyi–gazdálkodási feladatokat a Hivatal székhelyén és a Kirendeltségen a pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal megbízott köztisztviselők látják el.

3.3. A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

3.4. A Hivatal gazdálkodását belső ellenőr, a Magyar Államkincstár és az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

3.5. Szerződő képviselő-testületek biztosítják az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyont és pénzeszközt.



# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

3.6. Szerződő képviselő-testületek a megállapodás 4. pontja szerint a Hivatal költségeihez az alábbiak szerint járulnak hozzá:

a) A közös önkormányzati hivatal működési költségét (személyi juttatások és járulékaik, a hivatali feladatellátásra használt helyiségek dologi kiadásai) az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés részére, e célra elkülönített számlájára folyósít.

b) Az állami normatíva a társuló önkormányzatok között úgy kerül elszámolásra, hogy a Gerjen községre meghatározott támogatások a Gerjeni Székhelyre, míg a Madocsa községre meghatározott támogatások Madocsa Kirendeltségre kerülnek elszámolásra. Az egyes önkormányzatokat illető keret tekintetében az egyes önkormányzatok a jegyző szakmai javaslatainak figyelembe vételével, a megállapodásban jóváhagyott létszámkereten belül gazdálkodnak. Az egyes településekre jutó normatívából a kirendeltségeken foglalkoztatottakhoz kapcsolódó személyi kiadásokat és a kirendeltség működtetéséhez kapcsolódó dologi kiadásokat kell fedezni.

c) A tárgyévi költségvetésben részletezett, kirendeltségekre nem osztható, közös költségek lakosságszám arányosan, vagy külön megegyezés alapján kerülnek elszámolásra.

d) A normatívával nem fedezett, kirendeltség szerint elkülöníthető költségekhez az önkormányzatok saját bevételeik terhére járulnak hozzá.

3.7. A Hivatal a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, az egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik. A feladatellátás forrásai a következők:

- a) normatív állami hozzájárulás,
- b) helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- c) átvett pénzeszközök,
- d) saját bevételek.

3.8. Gerjen Község Önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

3.9. A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az Áht., Ávr. és Mötv. szerinti feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

3.10. A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

3.11. A Hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

3.12. A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.

3.13. Az Áht.-ben és Ávr.-ben meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók a Hivatal működésére.

3.14. A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak,

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

3.15. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását a jegyző hatáskörében kiadott ügyrend mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.16. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

3.17. Az alapító önkormányzatok vagyonrendeletében a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

3.18. A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében a Hivatalt ingyenes használati jogi illeti meg.

3.19. A Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátása a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás és a Paksi Közös Önkormányzati Hivatal között kötött megállapodás alapján – az abban felsorolt, a Kistérségi Társulásban részt vevő önkormányzatok és az általuk fenntartott, irányításuk alatt működő szervezetek vonatkozásában - a Paksi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőreinek közreműködésével történik az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján.

3.20. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

3.21. A Hivatal külön megállapodás alapján az alábbi intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait látja el:

3.21.1. Gerjen tekintetében:

- a) Gerjeni Önkormányzati Konyha, 7134 Gerjen, Rákóczi Ferenc utca 25.
- b) VárLak Óvoda – Bölcsőde, 7134 Gerjen, Szent István utca 26/a.

3.21.2. Madocsa tekintetében:

- a) Madocsa Alapszolgáltatási Központ, 7026 Madocsa, Fő utca 22.
- b) Madocsai Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde,  
székhely: 7026 Madocsa, Paksi út 19.  
telephely: 7026 Madocsa, Újsor utca 2.

## 4. Alapvető feladatok

4.1. Gerjen község vonatkozásában a Hivatal székhelye, Madocsa község vonatkozásában a Kirendeltség alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a polgármester, a Képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők, a bizottságok és a Képviselő-testület munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a polgármester, Képviselő-testület és bizottságai, valamint a jegyző, osztályvezető döntéseit.

4.2. A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az alapító önkormányzatok más intézményeivel, szerveivel, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

4.3. A Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó e szabályzatban nem szereplő rendelkezéseket további belső szabályzatok tartalmazzák.

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

## 5. A Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó előírások

5.1. A Hivatalban köztisztviselő a hivatal feladat- és hatáskörében eljáró, az érdemi döntést előkészítő, illetve érdemi feladatot ellátó ügyintéző, valamint az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat ellátó ügyintéző.

5.2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak, a polgármester, a jegyző, az osztályvezető és a Képviselő-testület döntésének megfelelően szakszerűen látja el.

5.3. A köztisztviselő szakértelemmel foglalkozik a munkakörébe tartozó és rábízott feladatokkal, felelős saját tevékenységéért. A jelentősebb szakmai kérdésekben köteles a jegyzővel, osztályvezetővel konzultálni, rendszeres tájékoztatást adni.

5.4. A Hivatalban foglalkoztatott:

- a) a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában, illetve felettesei által esetenként meghatározott feladatokat,
- b) együttműködik a munkatársakkal, részt vesz a szakmai továbbképzéseken,
- c) a feladatának ellátásához szükséges jogszabályokat, szabályzatokat, valamint a gyakorlati ismereteket elsajátítja,
- d) a feladatok megoldására javaslatot tesz a kérdés alapos vizsgálata alapján, a törvényes rendelkezések figyelembevételével,
- e) az ügyeket az előírt határidőben és elvárt minőségben elintézi, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri,
- f) a feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban kifejtheti szakmai álláspontját,
- g) a munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközöket igénybe veheti,
- h) a munkaterületéhez tartozó nyilvántartásokat pontosan és naprakészen vezeti,
- i) felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatáért, a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáért,
- j) felelős a jogszabályokban, munkáltatói szabályzatokban foglalt előírások betartásáért,
- k) felelős a vezető figyelmének felhívásáért, ha álláspontja szerint valamely önkormányzati rendelet, szabályzat, vagy hatósági döntés jogszabálysértő,
- l) munkaköréhez kapcsolódóan köteles a kulturált ügyfélfogadásra, szakszerű tájékoztatás nyújtására,
- m) köteles a Hivatalban munkavégzésre alkalmas állapotban, kulturált és hivatali munkavégzéshez illő ruházatban megjelenni, munkát végezni.

5.5. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

## 6. A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási és adóügyi feladatai

6.1. A Hivatal pénzügyi és gazdasági feladata az önkormányzat költségvetési gazdálkodásának operatív végrehajtása, az önkormányzati intézmények gazdálkodásának koordinálása, valamint a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó információ-szolgáltatási kötelezettségeknek jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőben történő teljesítése.

6.2. A Hivatal pénzügyi, számviteli, vagy gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézőinek feladata különösen:

- a) gondoskodik a költségvetési rendelet-tervezetek elkészítéséről és szükség szerinti módosításairól,
- b) felelős a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért,
- c) gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítéséről,
- d) közreműködik az önkormányzatot érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében, a beruházások és fejlesztések pénzügyi ellátásáról időben gondoskodik,
- e) gondoskodik az államháztartás számára jogszabályban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről,

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

f) gondoskodik a FEUVE rendszer megszervezéséről megvalósulásáról.

6.3. Az éves költségvetési javaslat előkészítéséhez kapcsolódó feladatok:

- a) számba kell venni a bevételeket,
- b) ki kell dolgozni az előirányzatokat,
- c) ki kell mutatni a felújítási előirányzatokat célonként,
- d) ki kell mutatni a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
- e) tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban össze kell állítani a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
- f) el kell készíteni az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- g) el kell készíteni a pénzellátási tervet,
- h) el kell készíteni a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban,
- i) az előre nem valószínűsíthető, illetve nem tervezhető kiadásokra, másfelől az előirányzott, de elháríthatatlan ok miatt elmaradó bevételek pótlására lehetőség szerint általános tartalékot, a meghatározott célú és rendeltetésű önkormányzati intézkedések évközi fedezetére pedig céltartalékot kell képezni.

6.4. A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében ellátandó feladatok:

- a) gondoskodni kell az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- b) javaslatot kell készíteni az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
- c) javaslatot kell készíteni az intézmények költségvetésének módosítására,
- d) közre kell működni a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetésének módosításában,
- e) gondoskodni kell a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
- f) javaslatot kell készíteni a felújítási és fejlesztési előirányzatok módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.

6.5. A pénzellátással kapcsolatos feladatok:

- a) pénzkezelési szabályzatot kell készíteni,
- b) a költségvetési rendeletbe beépített pénzellátási terv alapján gondoskodni kell az önkormányzat által alapított költségvetési szervek finanszírozásáról,
- c) gondoskodni kell a költségvetés végrehajtásáról,
- d) el kell látni a házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
- e) gondoskodni kell az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
- f) el kell látni az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.

6.6. A bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) javaslatot kell készíteni a dolgozói létszám szakmai és foglalkoztatási forma szerinti összetételéhez kapcsolódó beralap tervezéséhez,
- b) folyamatos kapcsolatot kell tartani a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfajtemelési feladatai kapcsán,
- c) gondoskodni kell a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
- d) gondoskodni kell a bérnyilvántartás pontos vezetéséről,

6.7. A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni a teljesítés feltételeiről,
- b) a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, vizsgálni kell a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását,
- c) el kell látni a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

6.8. A számviteli feladatok:

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

- a) pénzürtékben számba kell venni a gazdasági folyamatokat,
- b) folyamatosan fel kell jegyezni, rendszerezni, feldolgozni, értékelni, kimutatni a vagyoni állapotra, az eszközök és azok forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- c) tájékoztatást, adatokat kell szolgáltatni a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- d) lehetővé kell tenni összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- e) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát kell készíteni, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

## 6.9. A helyi adók és központi adók kivetésével kapcsolatos feladatok:

- a) a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékekkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos megállapítási, beszedési, kivetési feladatok,
- b) felhívás kibocsátása bevallás benyújtására, a bevallások felülvizsgálata, az adó megállapítása,
- c) kivetési iratok (határozatok) készítése,
- d) méltányossági, részletfizetési és halasztási kérelmek döntésre előkészítése,
- e) bejelentések kivizsgálása,
- f) ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- g) az évközi változások (törlések, előírások) helyesbítése,
- h) intézkedés a fellebbezések felterjesztése iránt,
- i) megkeresésre adatközlés teljesítése,
- j) környezetanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése, teljesítése,
- k) adatok gyűjtése az adókötelezettség megállapításához,
- l) egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

## 6.10. A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok:

- a) az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetni és könyvelni,
- b) a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezni, majd rendezni,
- c) költségvetés felé havonta utalni az adószámlákon lévő bevételeket,
- d) a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelni,
- e) túlfizetéseket visszautalni, a visszautalásról utalványozóként rendelkezni,
- f) kiküldeni az adóíveket,
- g) előkészíteni a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálni,
- h) elvégezni a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredménykimutatást készíteni, elkészíteni a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
- i) információt szolgáltatni az ügyfeleknek a számláik állásáról,
- j) adatot szolgáltatni a bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak vagy más adóhatóságnak megkeresésre,
- k) számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartása,
- l) bevételi javaslatot kidolgozása a költségvetés tervezéséhez,
- m) az előirányzatok teljesítésének értékelése.

## 6.11. A helyi adók és központi adók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- a) el kell végezni a hozzátartozó adóellenőrzéseket, ellenőrzésekről jegyzőkönyvet kell készíteni,
- b) a feltárt hátralékokat nyilván kell tartani, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat el kell látni.

## 6.12. Az adóügyi feladatokat ellátó ügyintézők feladata:

- a) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- b) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- c) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása,
- d) termőföldre vonatkozó adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztése, ezzel kapcsolatos eljárások ügyintézése,
- e) helyi ebnyilvántartó program vezetése és három évenként legalább egy alkalommal ebösszeírás megszervezése,

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

- f) az ebek transzporderrel történő megjelölésének ellenőrzése, illetve a jelöletlen ebekről jelentés az illetékes hatóság felé.

6.13. Vagyongazdálkodási feladatkörben gondoskodni kell a vagyontaszteri nyilvántartás vezetéséről, felülvizsgálatáról és aktualizálásáról.

6.14. A Hivatal vagyongazdálkodási ügyintézőjének feladatai:

- a) az önkormányzat benyújtott illetve elnyert pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzseri feladatok,
- b) az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendői,
- c) a közbeszerzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatok,
- d) figyelemmel kíséri a pályázatokat, s azok eredményéről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatást ad.

## **7. A Hivatal hatósági, igazgatási, szociális, gyámügyi és anyakönyvi feladatai**

7.1. A Hivatal a hatósági, igazgatási, szociális, gyámügyi és anyakönyvi feladatok körében ellátja:

- a) a természetes- és jogi személy ügyfeleket közvetlenül érintő Képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági döntések előkészítését, biztosítja a döntések végrehajtását, hatósági nyilvántartásokat vezet, ellenőrzéseket végez, és elvégzi az egyéb, feladatkörében felmerülő feladatokat,
- b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (továbbiakban: Ptk.) foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat, általános igazgatási, ipari-kereskedelmi, az egyéb ágazati igazgatási feladatok körében kommunális igazgatási, földművelésügyi igazgatási, vízügyi igazgatási, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos, hulladékgazdálkodással kapcsolatos, állatvédelemmel és állattartással kapcsolatos, zaj- és rezgésvédelemmel, valamint városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat,
- c) az általános igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat:
  - c.a) szépkorúak köszöntése,
  - c.b) anyakönyvi igazgatás,
  - c.c) hagyatéki eljárások,
  - c.d) címnyilvántartáshoz kapcsolódó címkezelési és címképzési feladatok,
  - c.e) hatósági bizonyítványok, igazolások, szakhatósági állásfoglalások kiállítása,
  - c.f) ingó- és ingatlan végrehajtással kapcsolatos beérkező hirdetések kifüggesztése,
  - c.g) közreműködés a választási feladatok ellátásában
- d) a Ptk-ban foglalt jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok körében az alábbi feladatokat:
  - d.a) talált dolgokkal kapcsolatos ügyintézés,
  - d.b) birtokvédelem,
- e) az ipari-kereskedelmi igazgatási feladatok körében az alábbi feladatokat:
  - e.a) kereskedelmi bejelentés-, illetve engedélyköteles tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele,
  - e.b) ipari bejelentés-, illetve engedélyköteles tevékenység engedélyezése és nyilvántartásba vétele,
  - e.c) üzleti és nem üzleti célú szálláshely üzemeltetés nyilvántartásba vétele,
  - e.d) kereskedelmi és ipari tevékenységhez, valamint szálláshely üzemeltetéshez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség,
  - e.e) üzlet, szálláshely és telep ideiglenes, illetve végleges bezárása,
  - e.f) zenés, táncos és egyéb rendezvények engedélyezése, igazolások kiadása.
- f) a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:
  - fa) önkormányzati tulajdonban álló ingatlanon található elhagyott hulladék elszállíttatása,
  - fb) magántulajdonban álló ingatlanon található elhagyott hulladék esetén eljárás kezdeményezése a területileg illetékes hulladékgazdálkodási hatóságnál az elhagyott hulladék felszámolása érdekében.
- g) a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:
  - g.a) méhállományok tartási és vándorlási helyének nyilvántartása,

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

- g.b) szúnyogok és rágcsálók elleni védekezés koordinálása és közhírelése,
- g.c) parlagfű-mentesítés,
- g.d) közérdekű védekezés elrendelése,
- g.e) vadkárbecslés ,
- h) az állatvédelemmel és állattartással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:
  - h.a) állattartási és állatvédelmi bejelentések kivizsgálása, szükség esetén az állattartás korlátozása, megtiltása,
  - h.b) állatvédelmi és közigazgatási bírság kiszabása,
  - h.c) bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén a szükséges hatósági intézkedések megtétele,
  - h.d) veszélyes állatok nyilvántartása,
- i) a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:
  - i.a) zajkibocsátási határérték megállapítása, felülvizsgálata, tevékenységek korlátozása, megtiltása,
  - i.b) zaj-, illetve rezgésvédelmi bírság kiszabása.
- j) a település üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:
  - j.a) a településrendezési terv és szabályozási terv elkészítésében közreműködés,
  - j.b) településképi rendelet szerinti eljárások lefolytatása,
  - j.c) szakhatósági állásfoglalások kiadása.
- k) a vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:
  - k.a) vízkárelhárítás,
  - k.b) a vízkorlátozás közzététele, ellenőrzése,
  - k.c) házi szennyvíz szikkasztását szolgáló létesítmény engedélyezése,
  - k.d) talajvíz felhasználásával működő kút engedélyezése,
  - k.e) vizek természetes lefolyásának megváltoztatása esetén az eredeti állapot helyreállítása iránti intézkedés,
  - k.f) vízitársulat hiányában a helyi közcélú vízelétesítmények, illetve vízimunkák költségeinek az érdekeltre történő kivetése,
  - k.g) nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtéséhez kapcsolódó rendeletalkotás előkészítése,
  - k.h) vízgazdálkodással összefüggő hatósági jogkörök gyakorlása,
- l) a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok körében az alábbi feladatokat:
  - l.a) helyi védetté nyilvánítás,
  - l.b) az illetékes környezetvédelmi szervek véleményezésbe történő bevonás,
  - l.c) szakhatóságként való közreműködés,
  - l.d) fakitermelés engedélyezése és pótlási kötelezettség megállapítása,
  - l.e) védett természeti területen végzett tevékenység engedélyezése, illetve korlátozása, megtiltása,
  - l.f) természetvédelmi bírság kiszabása.
- m) a települési támogatásokkal, köztemetéssel, gyermekvédelemmel és közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:
  - m.a) a települési támogatások megállapítására irányuló eljárások lefolytatása, a támogatások igénybevétele jogszerűségének felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele,
  - m.b) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultságának és hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, felülvizsgálata,
  - m.c) a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázati eljárásban felmerülő feladatok ellátása,
  - m.d) az e pontban foglaltakat érintő döntések, rendelet-tervezetek előkészítése, előterjesztések elkészítése,
  - m.e.) környeztanulmány készítése,
  - m.f. ) a szociális gyermekétkeztetés biztosítása
- n) az önkormányzat közfoglalkoztatási programjának végrehajtása keretében:
  - n.a) a Képviselő-testület elé előkészíteni a pályázatokat, valamint beszámolót készíteni a programok végelszámolásáról,
  - n.b) előkészíteni a munkáltatói jogokat gyakorló döntéseit,
  - n.c) adatszolgáltatási feladatokat ellátása,
  - n.d) együttműködés a munkaügyi szervezetekkel.

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

## 8. A Hivatal titkársági feladatai

8.1. A Hivatal titkársági feladatait a Képviselő-testület működéséhez, a választásokhoz, népszavazásokhoz, népi kezdeményezésekhez, a nemzetiségi önkormányzatokhoz és egyéb a Hivatal működéséhez kapcsolódó feladatok, valamint az iktatási, irattározási feladatok képezik.

8.2. A Képviselő-testület működésével kapcsolatos titkársági feladatok:

- a) a Képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása, a Képviselő-testület munkatervének előkészítése és arra figyelemmel a Képviselő-testületi és bizottsági ülések megszervezése,
- b) a Képviselő-testületi anyagoknak, meghívóknak a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint az érdekeltek részére történő kézbesítése, az önkormányzati rendelet kifüggesztése, és az önkormányzati rendeletek nyilvántartása, nyilvántartás vezetése a képviselői interpellációkról, az azokra adott válaszokról,
- c) a Képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyvek és testületi határozatok megküldése a szerződő képviselő-testületeknek a szervezeti és működési szabályzatról szóló önkormányzati rendeletben megjelölt helyekre,
- d) a Képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé,
- e) a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) közreműködés a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény alapján a társasházak törvényességi felügyeletében.

8.3. A választásokkal kapcsolatos titkársági feladatok: a választási időszakban a helyi választási iroda működésével kapcsolatos, a választási eljárásról szóló törvényben rögzített feladatok ellátása, a helyi választási bizottság munkájának segítése, valamint népszavazás, népi kezdeményezés esetén a szervezési, lebonyolítási feladatok elvégzése.

8.4. Az önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzat intézményei képviseletével kapcsolatos feladatok:

- a) az önkormányzat és a Hivatal jogi képviselete hivatalos szervek előtt és társszerveknél,
- b) az önkormányzat és a Hivatal működésével összefüggő önkormányzati rendelet-tervezetek, alapító okiratok, szabályzatok megállapodások, szerződések elkészítése, előkészítése,
- c) az önkormányzat és a Hivatal által kötendő szerződések, megállapodások jogi szempontból történő átvizsgálása,
- d) a Hivatal működéséhez szükséges eszközök beszerzésének koordinálása.

8.5. A Hivatal a titkársági feladatok körében gondoskodik az alapító önkormányzatok honlapjának rendszeres karbantartásáról, az információk feltöltéséről és ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti informatikai feladatokat.

8.6. A Hivatal rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatai:

- a) az alapító önkormányzatok, a tisztségviselők, a Hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
- b) a közmeghallgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról emlékeztető készítése,
- c) a médiával (írott és online sajtó, rádió, televízió) való rendszeres kapcsolattartás, híryanag készítése, intézményektől információk bekérése, lapzártáig történő leadása, sajtófigyelés,
- d) a reprezentációra vonatkozó nyilvántartás vezetése,
- e) a polgármester, jegyző fogadóóráinak szervezése, bonyolítása,
- f) a polgármester, a jegyző és az alpolgármester munkájának segítése.

8.7. A Hivatal és az intézmények működésével kapcsolatos titkársági feladatok:

- a) szakképzettséget nem igénylő karbantartások elvégzése,
- b) takarítás koordinálása,



# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

- c) a hivatali gépkocsi használatával kapcsolatos igények összegyűjtése, a gépkocsi igénybevételének meghatározása.

8.8. Humánpolitikai feladatok ellátása az önkormányzat, a Hivatal, és önkormányzati fenntartású intézmények tekintetében.

8.9. Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján az iktatási, irattározási, selejtezési és postázási feladatok ellátása.

## 9. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök, szakirányú képzettségek

9.1. A képzettségi pótlékra való jogosultság megállapítása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet, valamint a képzettséget igazoló okiratok alapján történik.

9.2. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és szakirányú képzettségek felsorolását a szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

9.3. A jegyző által adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma a Hivatal mindenkor felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőinek 10%-a lehet.

## 10. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

10. A Hivatalban lévő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

## 11. A Polgármesteri Hivatal működési rendje

11.1. A Hivatal munkarendje: heti 40 óra.

11.2. Hivatal közszolgálati jogviszonyban lévő dolgozóira vonatkozó munkarend:

- a) hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30-16:00 óráig
- b) péntek. 7:30-13:30 óráig tart.

11.3. Az ebédidő minden nap 30 perc, melyet 12:00-13:00 óra között kell igénybe venni.

11.4. Hivatal ügyfélfogadási rendje:

11.4.1. A Hivatal székhelyén:

a) a polgármester fogadóórája Gerjenben: Gerjen Község Polgármesterének fogadóórája megegyezik a Hivatal Gerjeni Székhelyének az ügyfélfogadási idejével.

b) a jegyző fogadóórája Gerjenben: A jegyző minden páros hét szerdáján 8:00 – 16:00 – ig tart fogadóórát a Hivatal gerjeni székhelyén. Amennyiben ez az időpont munkaszüneti napra esik, akkor a fogadóóra az azt követő első munkanapon kerül megtartásra.

c) az Gerjeni Osztály osztályvezetőjének fogadóórája: Az osztályvezető hétfő kedd és szerda napokon 8:00 – 16:00-ig, pénteken 8:00 – 12:00-ig tart fogadóórát a Hivatal gerjeni Székhelyén.

d) a Hivatal ügyfélfogadási ideje Gerjenben:

- d.a) hétfő: 7:30-12:00 és 13:00-16:00
- d.b) kedd: 7:30-12:00 és 13:00-16:00
- d.c) szerda: 7:30-12:00 és 13:00-16:00

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

d.d) csütörtök:               nincs ügyfélfogadás  
d.e) péntek:                   7:30-13:30

e) A pénztár nyitva tartási rendje Gerjenben:  
e.a) hétfő:                   7:30-12:00 és 13:00-16:00  
e.b) kedd:                   7:30-12:00 és 13:00-16:00  
e.c) szerda:                 7:30-12:00 és 13:00-16:00  
e.d) csütörtök:             nincs ügyfélfogadás  
e.e) péntek:                 7:30-13:30

## 11.4.2. A Kirendeltségen:

a) a polgármester fogadóórája Madocsán: Madocsa Község Polgármesterének fogadóórája megegyezik a Hivatal Madocsai Kirendeltségének az ügyfélfogadási idejével

b) a jegyző fogadóórája Madocsán: A jegyző fogadóórája megegyezik a Hivatal Madocsai Kirendeltségének az ügyfélfogadási idejével azzal a különbséggel, hogy minden páros hét szerdája ez alól kivétel képez.

c) a Hivatal ügyfélfogadási ideje Madocsán:

c.a) hétfő:                   7:30-12:00 és 13:00-16:00  
c.b) kedd:                   nincs ügyfélfogadás  
c.c) szerda:                 7:30-12:00 és 13:00-16:00  
c.d) csütörtök:             7:30-12:00 és 13:00-16:00  
c.e) péntek:                 7:30-13:00.

d) A pénztár nyitva tartási rendje Madocsán:

d.a) hétfő:                   7:30-12:00 és 13:00-16:00  
d.b) kedd:                   nincs ügyfélfogadás  
d.c) szerda:                 7:30-12:00 és 13:00-16:00  
d.d) csütörtök:             7:30-12:00 és 13:00-16:00  
d.e) péntek:                 7:30-13:00

## 12. A kiadmányozás rendje

12.1. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

12.2. A jogszabályban meghatározott hatáskörében

- a) a polgármester
  - a.a) saját vagy
  - a.b) átruházott hatáskörben,
- b) a jegyző
  - a.a) saját vagy
  - a.b) átruházott hatáskörben,
- c) az anyakönyvvezető

kiadmányoz.

12.3. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét – az átruházott kiadmányozási jog kivételével – részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

12.4. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott ügyekben, továbbá a polgármester hatáskörébe tartozó át nem ruházott ügyekben az irat fejléce polgármesteri fejléc, a kiadmányozás formája a következő:

„.....  
(név)  
polgármester”

12.5. A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott ügyekben, továbbá a polgármester hatáskörébe tartozó olyan ügyekben, melyeknél a kiadmányozási jogot nem ruházta át, a polgármester távolléte esetén a polgármestert helyettesítő alpolgármester gyakorolja a kiadmányozási jogot. Helyettesítés esetén az irat fejléce polgármesteri fejléc, a kiadmányozás formája:

„(polgármester neve)  
távollévő polgármester helyett  
.....  
(név)  
alpolgármester”

12.6. A polgármester hatáskörébe tartozó olyan ügyekben, melyeknél a kiadmányozási jogot átruházta, az átruházott kiadmányozási jog gyakorlása esetén az irat fejléce polgármesteri fejléc, a kiadmányozás formája:

„(polgármester neve)  
polgármester nevében és megbízásából  
.....  
( a kiadmányozási jogkör gyakorlójának neve, beosztása)”

12.7. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája a következő:

„.....  
(név)  
jegyző”

12.8. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot az osztályvezető gyakorolja. Helyettesítés esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(jegyző neve)  
távollévő jegyző helyett  
.....  
(név)  
osztályvezető”

12.9. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői tisztség betöltetlensége esetén a kiadmányozási jogot az osztályvezető gyakorolja. Betöltetlenség esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„.....  
(osztályvezető neve)  
jegyzői feladatokat ellátó osztályvezető”

12.10. A jegyzői tisztség betöltetlensége esetén, legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői hatáskörbe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői feladatokat ellátó osztályvezető akadályoztatásakor a kiadmányozási jogot a Hivatal Madocsai Osztályának adó- és pénzügyi ügyintézője gyakorolja. Az osztályvezető helyettesítés esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(osztályvezető neve)  
jegyzői feladatokat ellátó távollévő osztályvezető helyett  
.....

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

(a helyettesítő személy neve)  
(a helyettesítő személy beosztása)”

12.11. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyzői és osztályvezető tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén, legfeljebb hat hónap időtartamra a kiadmányozási jogot a Hivatal Madocsai Osztályának adó- és pénzügyi ügyintézője gyakorolja. A jegyzői és az osztályvezetői tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„.....  
(a jegyzői feladatokat ellátó személy neve)  
(a jegyzői feladatokat ellátó személy beosztása”

12.12. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben a jegyző és osztályvezető együttes távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a Hivatal Madocsai Osztályának adó- és pénzügyi ügyintézője gyakorolja. Helyettesítés esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(jegyző neve)  
távollévó jegyző helyett  
.....  
(a helyettesítő személy neve)  
(a helyettesítő személy beosztása)”

12.13. A jegyző hatáskörébe tartozó és át nem ruházott ügyekben az osztályvezetői tisztség betöltetlensége esetén a jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a Hivatal Madocsai Osztályának adó- és pénzügyi ügyintézője gyakorolja. Helyettesítés esetén az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(jegyző neve)  
távollévó jegyző helyett  
.....  
(a helyettesítő személy neve)  
(a helyettesítő személy beosztása)”

12.14. A jegyző hatáskörébe tartozó olyan ügyekben, melyeknél a kiadmányozási jogot átruházta, az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

„(jegyző neve)  
jegyző nevében és megbízásából  
.....  
(a kiadmányozási jogkör gyakorlójának neve, beosztása)”

12.15. Az ügyintézés során azon eljárási cselekmények esetén, amelyek nem minősülnek döntésnek, továbbá az alábbi végzések esetén a kiadmányozási jogot a Hivatal adott feladatot ellátó ügyintézője gyakorolja, amennyiben a munkaköri leírása az erre vonatkozó jogosultságot tartalmazza:

- a) értesítés eljárás megindításáról,
- b) idézés,
- c) értesítés,
- d) belföldi jogsegély adása,
- e) hiánypótlás elrendelése,
- f) hatáskör, illetékesség hiánya miatt áttétel.

12.16. A hagyatéki ügyeket intéző ügyintéző hagyatéki ügyekben önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.

12.17. Az anyakönyvvezetők anyakönyvi ügyekben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.

12.18. A kiadmányozás gyakorlása 12.15.-12.17. pontban foglalt esetekben a következő: az irat fejléce jegyzői fejléc, a kiadmányozás formája:

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

„(jegyző neve)  
nevében és megbízásából  
.....  
(a kiadmányozó ügyintéző neve, munkaköre)"

## 13. A polgármester normatív határozata

A polgármester feladat- és hatáskörében hozott normatív határozatának megjelölése a következő:  
„..... (az önkormányzat hivatalos megnevezése) Polgármestere  
...../20.....(.....) PM. határozata  
(határozat száma/közzététel éve/közzététel hónapja római számmal, napja arab számmal)  
.....-ról”  
(a határozat tárgya)

## 14. Bélyegzőhasználat

A Polgármesteri Hivatal kör- és fejbélyegzői tartalmát, lenyomatát és felsorolását külön szabályzat tartalmazza. A Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a bélyegző-nyilvántartás tartalmazza.

## 15. Záró rendelkezések

15.1. A Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. január 1-én lép hatályba.

15.2. Felhatalmazást kap a Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, hogy a Hivatal foglalkoztatottjai által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait Ügyrendben szabályozza.

Gerjen, 2025. január 31.

**Romhányi Károly**  
Gerjen Község polgármestere

**Baksa Ferenc**  
Madocsa Község Polgármestere

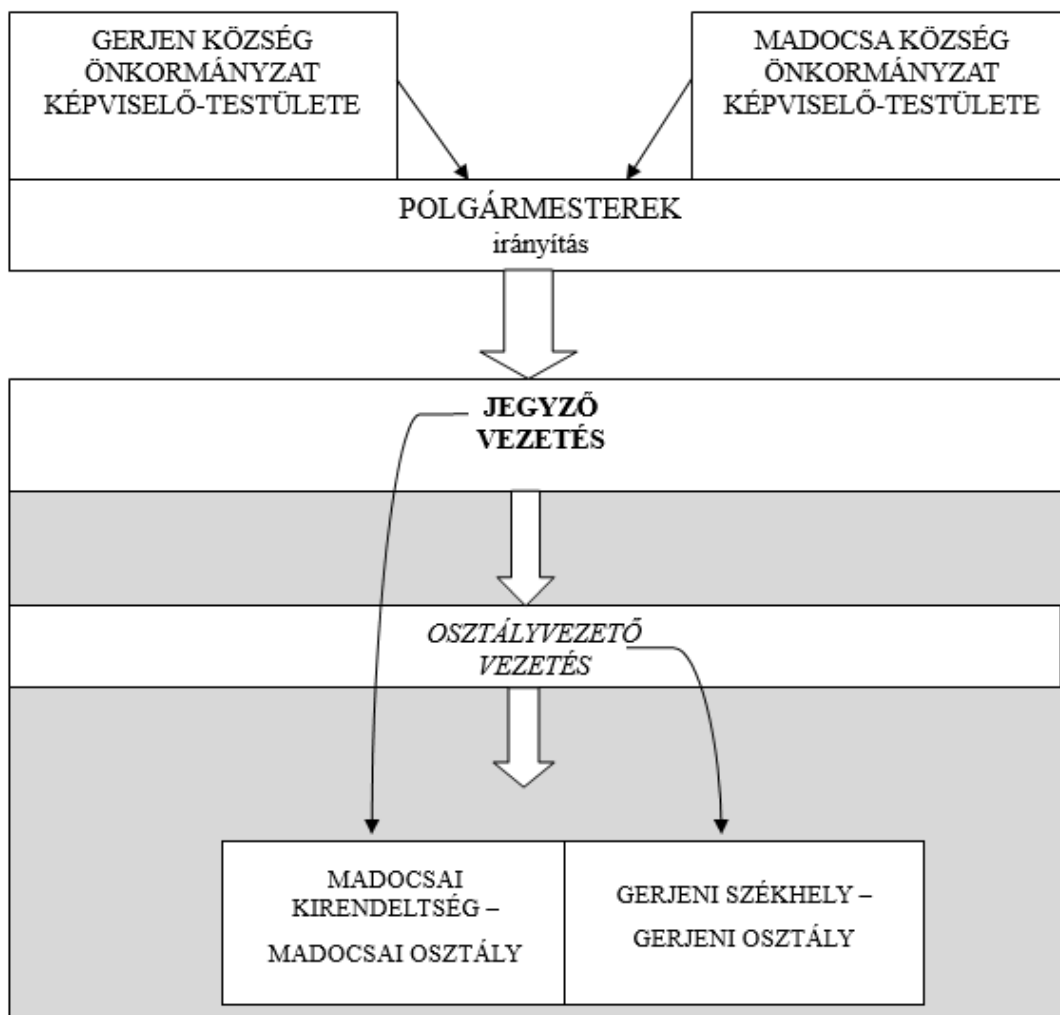
**Vitéz Bertalan András**  
Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

A Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata 1. melléklete

## A Gerjeni Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, állománytáblája

### 1. A Hivatal szervezeti felépítése:



### 2. A hivatal vezetői:

sorszám	a munkakör megnevezése	a munkavégzés helye
1.	1 fő jegyző	Kirendeltség település (Madocsa)
2.	1 fő osztályvezető	Székhely település (Gerjen)

### 3. A Hivatal beosztott köztisztviselői:

sorszám	munkakör megnevezése	engedélyezett létszám Gerjenben	engedélyezett létszám Madocsán
1.	titkársági ügyintéző	1 fő	1 fő
2.	gazdálkodási ügyintéző	1 fő	-
3.	adó- és pénzügyi ügyintéző	1 fő	1 fő
4.	pénzügyi ügyintéző	-	1 fő
5.	vagyongazdálkodási ügyintéző	-	1 fő
6.	igazgatási ügyintéző	1 fő	2 fő
7.	igazgatási és szociális ügyintéző	2 fő	-

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

A Gerjени Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata 2. melléklete

## A Gerjени Közös Önkormányzati Hivatalban a képzettségi pótléokra jogosító munkakörök

### 1. Illetménypótlékok:

- a) a Hivatalban gépjármű-vezetési pótléokra jogosító munkakör nincs,
- b) a Hivatalban fokozott megterheléssel járó munkakör nincs.

### 2. Idegennyelv-tudási pótlék

Az idegennyelv-tudási pótléokra jogosító nyelveket a Kttv. tartalmazza. Alanyi jogon jár az angol, a francia, a német, a kínai, az orosz, valamint az arab nyelv tekintetében a Kttv-ben meghatározott mértékben az idegennyelv-tudási pótlék. A Hivatalban idegennyelv-ismerethez kötött munkakör nincs, így az alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlék kerül alkalmazásra.

### 3. Képzettségi pótlék

sorszám	Képzettségi pótléokra jogosító munkakör	Elismerhető képzettség
1.	jegyző	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phd</li><li>- adójogi-közbeszerzési-munkaügyi-helyi jogszabályszerkesztő szakjogász, kulturális- és kisebbségi szakjogász, civilisztikai szakjogász</li><li>- amennyiben a jegyző a Kttv. 247. (1) bekezdés a) pontjában előírt képzettségek közül legalább kettővel rendelkezik</li></ul>
3.	gazdálkodási ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"><li>- államháztartási vagy vállalkozási szakon végzett mérlegképes könyvelői szakképzettség</li></ul>
4.	adó- és pénzügyi ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"><li>- államháztartási vagy vállalkozási szakon végzett mérlegképes könyvelői szakképzettség</li><li>- adó- és illetékhivatali ügyintéző</li><li>- adótanácsadó</li></ul>
5.	pénzügyi ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"><li>- államháztartási vagy vállalkozási szakon végzett mérlegképes könyvelői szakképzettség</li></ul>

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 2. § (4) bekezdése alapján a képzettségi pótlék mértéke:

- a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
- b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- d) akkreditált iskolai rendszerű emeltszintű szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli emeltszintű szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 35%-a,
- e) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

# MADOCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

A Gerjени Kőzős Őnkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Mőködési Szabályzata 3. melléklete

## A Gerjени Kőzős Őnkormányzati Hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre köteles közzszolgálati tisztviselői munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának a) pontja alapján a következők:

Sorszám	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett	Esedékessége
1.	jegyző	kétévente
2.	osztályvezető	kétévente
3.	gazdálkodási ügyintéző	kétévente
4.	adó- és pénzügyi ügyintéző	kétévente
5.	pénzügyi ügyintéző	kétévente
6.	igazgatási ügyintéző	ötévente
7.	vagyongazdálkodási ügyintéző	évente
8.	titkársági ügyintéző	ötévente
9.	igazgatási és szociális ügyintéző	ötévente

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget **az esedékesség évében június 30-ig** kell teljesíteni.