

**Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Jegyzőjétől**  
**6786 Ruzsa Alkotmány tér 2.**  
**Telefon: 62/285-011, fax: 62/585-519**

**304-10/2014.**

**Tárgy:** Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és  
Működési Szabályzatának 2. számú módosítása  
**Melléklet:** Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása -  
tervezet

**Ruzsa Község Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**

### **H e l y b e n**

**Tisztelt Képviselő Asszony/Képviselő Úr!**

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2014. áprilisi 30-i soros ülésén elfogadta a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás 2. számú módosítását, melyre a Pusztamérgesi Kirendeltség vonatkozásában bekövetkező szervezeti változások miatt került sor.

A szervezeti változások érintették az álláshelyek számát, melyből eredően szükségessé vált a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatban rögzítésre kerülő szervezeti ábra vonatkozásában.

Az előterjesztés mellékletét képezi a 2. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt megállapodás-tervezet, jelölve a módosított részeket.

Fentiek alapján a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztem a következő

### **H a t á r o z a t – i j a v a s l a t - o t**

**Tárgy.:** Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosítással egységes szerkezetbe történő jóváhagyása

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86.§-aiban foglalt kötelezettségeire tekintettel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot egységes szerkezetbe foglaltan változtatás nélkül elfogadja.

**Erről értesítést kap:**

- 1./ Sánta Gizella polgármester
- 2./ Földi Anita jegyző

Ruzsa, 2014. június 16.

**Földi Anita**  
jegyző

## **A Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§-a, valamint az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§-ában foglaltak alapján Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Öttömös Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Pusztamérges Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

### **I. fejezet Általános rendelkezések**

Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat - különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére - a Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

#### **1. A közös hivatal legfontosabb adatai:**

Elnevezése: Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal

Rövid neve: Ruzsai Közös Hivatal

Székhelye: 6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.

Kirendeltségek címe: 6784 Öttömös, Fő u. 12.

6785 Pusztamérges, Móra tér 2.

Törzskönyvi azonosító száma: 812654

Bankszámlaszáma: 11735139-15812656 (OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió, Ruzsai Fiók)

Alapításának időpontja: 2013. március 1.

Alapításáról szóló döntés száma: 33/2013. (II.26.)

#### **2. A Közös Hivatal alapító okirata**

Ezen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza a mindenkor hatályos alapító okiratot.

#### **3. A Közös Hivatal fenntartó és irányító szervei**

Fenntartói:

Ruzsa Község Önkormányzata

Öttömös Községi Önkormányzat

Pusztamérges Községi Önkormányzat

Irányító és felügyeleti jogkör gyakorlója:

Ruzsa Község Önkormányzata

#### **4. A Közös Hivatal illetékességi területe:**

Ruzsa, Öttömös és Pusztamérges községek közigazgatási területe.

## II. fejezet

### A Közös Hivatal működése, szervezete

#### 1. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy.

#### 2. A Hivatal irányítása és felügyelete

A Közös Hivatalt az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően Ruzsa Község Önkormányzata irányítja, az irányító szerv vezetője Ruzsa Község Polgármestere, aki saját hatáskörében és a Képviselő-testület döntései szerint irányítja a Közös Hivatalt.

A Möt. 81.§ (4) bekezdésében és a Közös Hivatal létrehozására hozott megállapodásban foglalt egyetértési jogot az öttömösi kirendeltség vonatkozásában Öttömös Község Polgármestere, a pusztamérgesi kirendeltség vonatkozásában Pusztamérges Község Polgármestere gyakorolja.

A Közös Hivatal felügyeletét Ruzsa Község Önkormányzata, képviselőjében Ruzsa Község Polgármestere látja el az Áht. 9.§ (7) bekezdésében foglalt tartalommal.

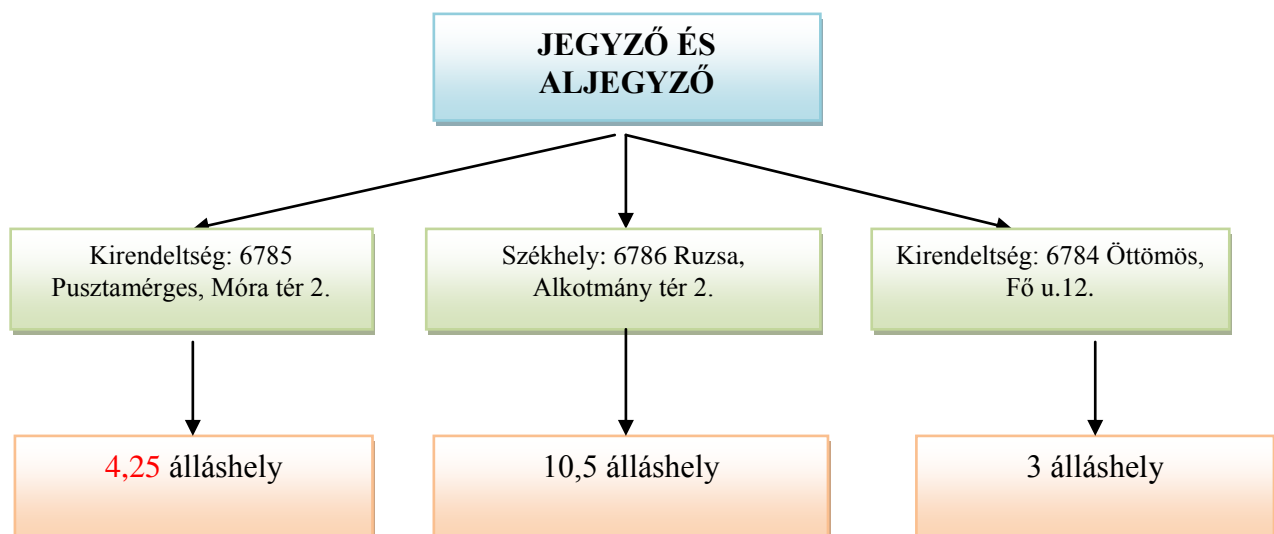
#### 3. A Hivatal vezetése

A Közös Hivatalt a jegyző vezeti, akit távollétében az aljegyző helyettesít. A jegyző és aljegyző egyidejűleg történő akadályoztatása esetén a 6 hónapot meg nem haladó mértékű távollétére helyettesítéséről az Önkormányzat helyettesítő jegyző megbízásával gondoskodik.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, figyelemmel a Közös Hivatal létrehozására megkötött megállapodásban foglalt egyetértési jogokra.

#### 4. A Közös Hivatal szervezete

Szervezeti ábra az engedélyezett létszámkeret alapján:



A Hivatal belső szervezeti egysége a Kirendeltség. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Hivatal alapegységei a munkakörök.

A munkakörök pontos megnevezését, a hozzá tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a Közös Hivatal Ügyrendje állapítja meg.

## **5. A Közös Hivatal képviselte**

A Közös Hivatal a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, vagy meghatalmazottja képviseli.

## **6. A Közös Hivatal munkarendje**

A közös hivatal köztisztviselői tekintetében:

A rendes munkarend:

Hétfőtől Csütörtökig: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 13:30

A munkaközi szünet 30 perc, mely 12.00 - 13.00 óra között vehető igénybe.

A munkaidő, a szabadság, illetve az egyéb távollét nyilvántartása munkaidő-nyilvántartáson történik, amelynek naprakész vezetése kötelező.

A jegyző ezen munkarendet munkáltatói jogkörének gyakorlása keretében esetenként külön intézkedéssel módosíthatja.

## **7. A Közös Hivatal ügyfélfogadási rendje**

**Székhelytelepülésen (6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.)**

Jegyző:

Szerda: 8:00 – 12:00

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 16:00

Kedd: 8:00 – 12:00

Szerda: 8:00 – 16:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

**Kirendeltségeken:**

6784 Öttömös, Fő utca 12.

Aljegyző:

~~Kedd~~ **Hétfő** 09:00 – 15:00 óráig

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 16:00

Kedd: 8:00 – 12:00

Szerda: 8:00 – 16:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

6785 Pusztamérgecs, Móra tér 2.

Aljegyző:

~~Csütörtök~~ **Kedd**: 09:00 – 15:00

Ügyintézők:

Hétfő: 8:00 – 16:00

Kedd: 8:00 – 12:00

Szerda: 8:00 – 16:00

Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel, alkalmanként megváltoztathatja, módosíthatja külön intézkedés keretében.

#### **8. Az ügyiratkezelés rendje, az azzal összefüggő feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselő látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatos részletes előírásokat, feladat- és hatásköröket a Közös Hivatal iratkezelési szabályzata tartalmazza. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles az iratkezelési szabályzatban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

#### **9. A bélyegzők használata, kezelése**

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. Magyarország címerével ellátott, azonos bélyegzőket sorszámozva kell megkülönböztetni. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik az általa átvett bélyegzők jogszerű használatáért.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket a jegyzőnek kell átadni, aki a nyilvántartásban kötelez ezt rögzíteni.

#### **10. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét saját hatáskörében a polgármester és a jegyző külön intézkedésben szabályozza.

#### **11. Szabadság igénybevételének rendje**

A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadság nyilvántartó egyedi kartonon történik, amelynek pontos vezetése kötelező.

A szabadságok kiadását a közös hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

#### **12. Munkaértekezletek rendje**

A közös hivatal dolgozói részére a közigazgatási terület szerint illetékes polgármester és a jegyző legalább évente egy alkalommal, illetve szükség szerint tart munkaértekezletet.

### **III. fejezet** ***A Közös Hivatal feladatai***

### **1. Jogszabályban meghatározott közfeladata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

### **2. A költségvetési szerv alaptevékenysége, annak jellege szerinti szakágazati besorolása**

A Közös Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ruzsa, Öttömös és Puzstamérges települések vonatkozásában. A Közös Hivatal feladatait részletesen az alapító települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Közös Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

A székhelytelepülésen felül Öttömös és Puzstamérges községekben a Közös Hivatalnak kirendeltsége működik a feladatellátási tevékenységek végzésére.

**Szakágazat: 841105** Helyi önkormányzatok társulások igazgatási tevékenysége

### **3. Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása**

**011130** Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

**016010** Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

**016020** Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

**011220** Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

**013210** Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

### **4. Vállalkozási és kiegészítő tevékenysége:**

Vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem végez.

### **5. A Közös Hivatalra vonatkozó általános feladatellátási rendelkezések**

A Közös Hivatal a Képviselő-testületek vonatkozásában:

- ✓ előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- ✓ végrehajtja döntéseit,
- ✓ szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ✓ ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak.

A Közös Hivatal a közigazgatási feladatok vonatkozásában:

Végzi mindazokat a döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Möt., a hatásköri törvény, valamint az egyéb jogszabályok feladat- és hatáskörébe utalnak.

A Közös Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők 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,
- az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- a Közös Hivatal köztisztviselői 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.
- minden olyan adatot, információt és ténytet a jegyző tudomására kell hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

#### **IV. fejezet**

#### ***A Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek***

A Képviselő-testület által a Hivatalhoz gazdálkodási jogkörrel rendelt önállóan működő költségvetési szervek:

- Egészségügyi- és Család gondozó Központ
- **Ruzsai** Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

E szervek tekintetében ellátandó feladatokat a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás tartalmazza, mely magában foglalja az önállóan működő költségvetési szervek és a Közös Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

#### **V. fejezet**

#### ***Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség***

A Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételére az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezései az irányadók, mely törvény alapján a jegyző külön szabályzatban köteles rendelkezni a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről, az erre kötelezett munkakörökről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről, valamint e kötelezettséggel kapcsolatos eljárási szabályokról.

#### **VI. fejezet**

#### ***Belső ellenőrzés***

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közös hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv belső ellenőrzését, valamint a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek ellenőrzésére belső ellenőrzési társulás

keretében biztosít lehetőséget. A belső ellenőrzés működéséről a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

## **VII. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

1./ Az SZMSZ 2013. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Ruzsa Község Önkormányzata által jóváhagyott, 2010. február 1-jén hatályba lépett SZMSZ, az Öttömös Községi Önkormányzat által jóváhagyott, 2007. március 28-án jóváhagyott SZMSZ, valamint a Pusztamérges Község Önkormányzata által 2007. február 28-án jóváhagyott lépett SZMSZ hatályát veszti.

1.a/ Az SZMSZ 1. számú módosítással egységes szerkezetben 2014. március 1-jén lép hatályba.

1.b/ Az SZMSZ 2. számú módosítással egységes szerkezetben 2014. július 1-jén lép hatályba.

2./ Az SZMSZ függelékei

1. számú függelék: A Közös Hivatal alapító okirata

1. számú függelék: A Közös Hivatalban rendszeresített szabályzatok jegyzéke

1. számú függelék: A jegyző által kiadott FEUVE Szabályzat

2. számú függelék: A Közös Hivatal jegyző által kiadott ügyrendje

3. számú függelék: A Közös Hivatal munkakörei, a munkaköri leírások

Az SZMSZ függelékeinek folyamatos vezetése a jegyző feladata.

Ruzsa, 2013. március 20.

Sánta Gizella  
polgármester

Földi Anita  
jegyző

### **Záradék**

A Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 55/2013. (III.27.) Kt. számú határozatával, Öttömös Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2013. (III.26.) Kt. számú határozatával, Pusztamérges Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 39/2013. (III.28.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

A Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú módosítással egységes szerkezetben Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 17/2014. (II.19.) Kt. számú határozatával, Öttömös Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2014. (II.25.) Kt. számú határozatával, Pusztamérges Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 7/2014. (II.05.) Kt. számú határozatával jóváhagyta.



A Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú módosítással egységes szerkezetben Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2014. (.....) Kt. számú határozatával, Öttömös Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2014. (.....) Kt. számú határozatával, Pusztamérges Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2014. (.....) Kt. számú határozatával jóváhagyta.

Fődi Anita  
jegyző