


## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testületének  
**2024. november hó 25-én** 17.10 órakor a Nagykökényes, Szabadság út 37. szám  
alatti Önkormányzati Hivatal Polgármesteri Irodájában megtartott **rendkívüli**  
**nyilvános** ülésén.

Határozat száma	tárgya
77/2024. (XI.25.)	Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására Megállapodás elfogadása.
78/2024. (XI.25.)	Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadása
79/2024. (XI.25.)	Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elfogadása
Rendelet száma	tárgya
---	-----

  
Besszer Andrásné  
polgármester



  
dr. Farkas Andrea  
jegyző

  
Podonyi Józsefné  
jegyzőkönyvvezető

NKÖ/50-12/2024.

### J e g y z ő k ö n y v

Készült: Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Nagykökényes, Szabadság út 37. szám alatti Önkormányzati Hivatal Polgármesteri Irodájában **2024. november 25-én** 17.10 órakor megtartott **rendkívüli nyilvános** testületi üléséről.

Jelen vannak: Besszer Andrásné polgármester, Pethő Linda alpolgármester, György Balázs, Nagy Zoltán és Pálincás Endre képviselők.

Tanácskozási joggal megjelent: dr. Farkas Andrea jegyző,  
Podonyi Józsefné jegyzőkönyvvezető,  
7 fő nagykökényesi lakos,  
Kerekharaszt Községi Önkormányzat polgármestere.

Besszer Andrásné polgármester

Szeretettel köszönti a Képviselő-testület tagjait, Jegyző Asszonyt, a jegyzőkönyvvezetőt és a megjelent személyeket. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 5 tagja közül mind az 5 fő jelen van, az ülés határozatképes. A mai testületi ülést sürgősséggel kellett összehívni a Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodással kapcsolatos döntések miatt. Ez az 1. napirendi pont lesz csak a mai rendkívüli testületi ülésen.

Megkérdezte, kívánja-e valaki kiegészíteni a napirendi pontot?

*Egyéb javaslat, kiegészíteni való nem volt.*

Kérte, fogadja el a Testület a napirendi pontot.

*A Képviselő-testület jelenlévő 5 tagja a napirendi pontot 5 igen szavazattal elfogadta.*

### 1. N a p i r e n d t á r g y a l á s a

**ELŐTERJESZTÉS a Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodásról.**

*(Írásos előterjesztés, 3 db melléklet,  
3 db határozati javaslat a jegyzőkönyv melléklete)*

**ELŐADÓ:** Besszer Andrásné polgármester

Besszer Andrásné polgármester

A Testületnek 2024.11.30-ig minden Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásával kapcsolatban döntést el kell fogadnia. Ezen az ülésen a megállapodást, az Alapító Okiratot és a hivatali SZMSZ-t kell elfogadni.

Kérdés, vélemény?

Nagy Zoltán képviselő

Ez az átalakítás Nagykökényesnek gazdaságilag kedvezőbb. Ha a három polgármester együtt dolgozik, az előre viszi a falut. Javasolja elfogadásra mind a három határozatot.

dr. Farkas Andrea jegyző

A határozatok elfogadása minősített többséget igényel. Nagykökényes telephely címénél a házszám rosszul szerepelt a kapott Alapító Okiratban. Ezt javítani szükséges, valamint a végén január 1. dátumot kell beírni.

Besszer Andrásné polgármester

Amennyiben további kérdés, vélemény nincs, kéri a képviselőket, aki elfogadja a Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására Megállapodásról szóló határozati javaslatot, jelezze kézfeltartással.

*A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja, 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:*

**77/2024. (XI.25.) számú képviselő-testületi határozat:**

Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására Megállapodás elfogadása

Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására, a határozat melléklete szerinti tartalmú Megállapodást.

Felhatalmazza a Képviselő-testület a Polgármestert a Megállapodás aláírására.

Felkéri a Képviselő-testület a Polgármestert, hogy a határozatról az érintett Önkormányzatokat és a Heves Vármegyei Kormányhivatalt értesítse.

Felelős: polgármester

Határidő: értesítésre: 3 munkanap

aláírásra: 2024.11.29.

Melléklet a 77/2024.(XI.25.) képviselő-testületi határozathoz

**Megállapodás  
közös önkormányzati hivatal létrehozásáról**

amely létrejött

**Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Cím: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.

PIR szám: 729545

Adószám: 15729545-2-10

Számlaszám: 62100236-1111029544-00000000

(képviselet: Fekete László polgármester),

és



**Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Cím: 3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.

PIR szám: 729578

Adószám: 15729576-2-10

Számlaszám: 10402142-49575550-57491000

(képviseli: Szabó Ádám polgármester),

és

**Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Cím: Nagykökényes, Szabadság út 37.

PIR szám: 381729

Adószám: 15381725-2-10

Számlaszám: 11739054-15381725-00000000

(képviseli: Besszer Andrásné polgármester)

között a mai napon az alábbi feltételekkel.

1. Zagyvaszántó Községi Önkormányzat (3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.), Kerekharaszt Községi Önkormányzat (3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.) és Nagykökényes Községi Önkormányzat (Nagykökényes, Szabadság út 37.) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85.§ (1) bekezdése alapján 2025. január 1. napjától határozatlan időre **közös önkormányzati hivatalt** (a továbbiakban: Hivatal) hoznak létre. Az Mötv. 85.§ (3) bekezdése alapján a továbbműködésről, a megszüntetéséről, illetve kiválásról vagy esetlegesen más település csatlakozásáról az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg.
2. A Hivatal elnevezése: „Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal”, a Hivatal székhelye: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.
3. A közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Zagyvaszántó, Kerekharaszt és Nagykökényes községek közigazgatási területe.
4. A Hivatalt a jegyző vezeti.
5. A hivatal létszáma: 10 fő, székhelyén a jegyző vezetésével 5 fő ügyintéző, és 1 fő hivatalsegéd, kirendeltségein 1 fő kirendeltség vezető és 2 fő ügyintéző működik.

A Hivatal dolgozóinak szakágazatok szerinti munkaköri megoszlása a következő:

- 1 fő jegyző
- 1 fő kirendeltség vezető
- 4 fő gazdálkodási előadó
- 2 fő igazgatási előadó
- 1 fő adóügyi előadó
- 1 fő hivatalsegéd

6. A közös önkormányzati hivatal megalakulásakor

- a. a Rózsaszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Zagyvaszántói kirendeltség állományából 5 fő
- b. a Herédi Közös Önkormányzati Hivatal Kerekharaszi Kirendeltség állományából 2 fő
- c. a Herédi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykökényesi Kirendeltség állományából 1 fő

mint jogelőd intézmények- állományából 8 fő köztisztviselője áthelyezéssel a Hivatal alkalmazásába kerül 2025. január 1-jétől.

7. A képviselő-testületek vállalják, hogy a Hivatal esetleges megszűnése esetén az alábbi létszámot áthelyezéssel továbbfoglalkoztatják:

- Zagyvaszántó Községi Önkormányzat: 1 fő jegyző, 5 fő ügyintéző, 1 fő hivatalsegéd,
- Kerekharaszt Községi Önkormányzat: 1 fő kirendeltség vezető, 1 fő ügyintéző.
- Nagykökényes Községi Önkormányzat: 1 fő ügyintéző

A Hivatal esetleges megszűnése esetén a jegyző közszolgálati jogviszonya megszűnésével kapcsolatos juttatásokat 1/3 - 1/3 - 1/3-ad arányban biztosítja a három település.

A kirendeltségek elnevezése és címe:

- a. Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Kerekharaszi Kirendeltsége, 3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.
- b. Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Nagykökényesi Kirendeltsége, 3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.

8. **Zagyvaszántó** székhely településen az ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8-16 óra

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8-16 óra

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek 8-12 óra

A jegyző köteles heti egy alkalommal, hétfőnként 13-16 óra között személyesen ügyfélfogadást tartani.

9.

A kirendeltség **Kerekharaszt** településen állandó jelleggel működik, biztosítja a folyamatos ügyintézacst és az ügyfélfogadást. A kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8-12 óra és 13-15 óráig

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8-12 óra és 13-15 óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek 8-12 óra

A jegyző köteles heti 1 alkalommal, kedden a kirendeltségen tartózkodni, egy nap, kedden 14-16 óra között ügyfélfogadást tartani.

10. A kirendeltség **Nagykökényes** településen állandó jelleggel működik, biztosítja a folyamatos ügyintézését és az ügyfélfogadást. A kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8-10 óra és 13-15 óráig

Kedd: 8-12 óráig

Szerda: 8-12 óra és 12.30-16.30 óráig

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek 8-10 óra

A jegyző a kirendeltségen személyesen ügyfélfogadást tart hétfőn, szerdán, csütörtökön és pénteki napokon de. 9.30-10.30.

11. A Felek minden érintett településen biztosítják az igazgatási munka ellátásához szükséges **személyi és tárgyi feltételeket**.

A Hivatal működési költségeit a következők szerint biztosítják:

a.) Központi költségvetési támogatásból (elismert hivatali létszám után járó finanszírozás – mindenkori költségvetési törvény 2. melléklet I. pont): a központi költségvetés alapján kiszámított elismert hivatali létszám után járó normatív finanszírozás a Zagyvaszántó székhelyen, Kerekharaszt és Nagykökényes kirendeltségeken történő hivatali feladat-ellátásra kerül felhasználásra: a települések lakosságszám-arányában.

b.) Az a) pontban meghatározott központi költségvetési támogatásból a jegyző személyi juttatásait a három település 1/3-ad – 1/3-ad – 1/3-ad arányban finanszírozza. Az éves normatív finanszírozást az a) és jelen b) pont alapján kell meghatározni.

c.) Az a) pontban meghatározott központi költségvetési támogatást - a székhelyen történő, alábontott könyvelés keretében - a Hivatal használja fel: az kirendeltségek dologi kiadásai a Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal nevére szóló számlákkal fedhetőek le, a személyi kiadások a Hivatal dolgozói számára kerülnek számfejtésre és kifizetésre. Szükség esetén átcsoportosítás lehetséges a közös hivatali személyi és a dologi jellegű kiadásai között a székhelyen és az kirendeltségeken is, de csak a rájuk eső rész tekintetében.

d.) Amennyiben az egyes településekre eső elismert hivatali létszám után járó központi költségvetési támogatás nem fedezi az adott településen lévő hivatali alkalmazottak bér- és járulék kiadásait (cafetériát is beleértve), és a hivatali munka dologi kiadásait, a különbséget az önkormányzatok az 13. pontban szabályozottak szerint külön-külön a saját költségvetésükből juttatott hozzájárulásból fedezik (a továbbiakban: hozzájárulás).

e.) A nem mindennapi működési beszerzések (pl. berendezések, bútorok), épület felújítás költségei azt a települési önkormányzatot terhelik, ahova az adott beszerzés történt.

f.) Amennyiben a Hivatal dolgozóinak valamelyik Önkormányzat a költségvetésbe nem betervezett jutalmat vagy egyéb juttatást ad, azt a saját költségvetése terhére biztosítja.

g.) Amennyiben valamelyik Kirendeltség vagy Önkormányzat nem megfelelő adatszolgáltatása, vagy egyéb elmaradása miatt a székhely település Önkormányzata bírságban részesül, azt az az Önkormányzat megtéríti a székhely Önkormányzata számára, amely vonatkozásában a bírság megállapításra került, a MÁK, vagy az azt kiszabó hatóság / szervezet általi határozat kiküldését követő 8 napon belül megfizet a székhely önkormányzat számára. Ez vonatkozik a 2025. január 1-jét megelőző időszakot érintően 2025. január 1-je után kiszabott bírságokra is.

12. A Hivatal működéséhez a hozzájárulás éves konkrét összegét az önkormányzatok az éves költségvetésük készítésekor határozzák meg. Amennyiben a felmerült kiadásokat az elismert hivatali létszám után járó normatív finanszírozás Magyar Államkincstár által Zagyvaszántó Községi Önkormányzatnak átutalt összege nem fedezi, a Hivatal működéséhez a hozzájárulás éves konkrét összegét az önkormányzatok az éves költségvetésük készítésekor határozzák meg a 11. pont figyelembevételével, és a saját költségvetésükben jóváhagyják azt. A jóváhagyott éves előirányzatból az önkormányzatok - a hozzájárulást indokoló kiadás kifizetése előtt - az aktuális összeget előre utalják a Hivatal számlájára.

A hozzájárulás minden hónapban esedékes, amelyet a Kirendeltségek Önkormányzatainak a saját költségvetésükben el is kell fogadni, illetve annak 1/12 részét Kerekharaszt és Nagyökényes Községi Önkormányzat havonta előre utalja Zagyvaszántó Községi Önkormányzat számlájára minden hónap 5. napjáig. Zagyvaszántó Községi Önkormányzat az így megkapott összeget intézményfinanszírozásként 10 napon belül átutalja a Hivatal számlájára.

A hozzájárulás és a bírság utalásának elmaradása esetén Zagyvaszántó Község Polgármestere 8 napos határidővel írásbeli felszólítást küld az érintett Önkormányzatnak (Kerekharaszt vagy Nagyökényes Önkormányzata számára).

A 8 napos határidő letelte után Zagyvaszántó Községi Önkormányzat az elmaradt hozzájárulás mértékéig inkasszóval élhet a nem teljesítő önkormányzat bármelyik, az Önkormányzat rendelkezése alá tartozó számlájával szemben (pl.: gépjárműadó-számla, pályázati összegek kezelésére szolgáló számla nem).

Az elismert hivatali létszám után járó központi támogatásból – annak kötött felhasználására tekintettel – maradvány év végén nem keletkezhetsz, mert azt a központi költségvetés részére vissza kell fizetnie a támogatást lehívó Zagyvaszántó Községi Önkormányzatnak.

A Hivatal költségvetési beszámolójának, a zárszámadásnak az elfogadásakor felmerülő esetleges hozzájárulás Zagyvaszántó Községi Önkormányzat, mint a hiány összegét megelőlegező önkormányzat részére történő megfizetésére a zárszámadási rendelet hatályba lépését követő 15 napon belül kerül sor Kerekharaszt és Nagyökényes Községi Önkormányzat részéről.

Amennyiben a kirendeltségek Önkormányzatai túlffinanszírozták a rájuk eső részt, akkor a zárszámadás elfogadásakor a túlffinanszírozás visszajár.

13. A Hivatal vagyona e megállapodás mellékletét képező, leltár szerint a két önkormányzat által biztosított ingatlanok, tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok térítésmentes használati joga. A leltárban szereplő vagyon az egyes önkormányzatok tulajdonában marad, csak az ingyenes használati jog illeti meg a Hivatalt, amelynek megszűnése esetén a mellékletben szereplő vagyontárgyak használati joga visszakerül a tulajdonos önkormányzathoz.

14. A Hivatal működése során a költségvetése terhére vásárolt, vagy egyéb módon szerzett vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság) a Hivatal tulajdonába kerül, amelynek a megszűnése esetén ezen vagyontárgyak megosztása az önkormányzatok által a vásárláskor viselt költségek arányában történik. A más szervtől kapott, ingyenesen átvett és a megszűnéskor meglévő vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság) megosztása lakosságszám-arányosan történik.

15. A Hivatal **irányító szerve és annak vezetője**: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Polgármestere. A Hivatalt az Möt. 67.§ a) pontja alapján Zagyvaszántó község polgármestere irányítja, a jegyző vezeti. E körben tett intézkedéseire a Nagykökényes településen működő kirendeltségre Nagykökényes település polgármestere, Kerekharaszt településen működő kirendeltségre Kerekharaszt polgármesterének egyetértése szükséges.

16. A jegyzői jogviszony az Möt. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény vonatkozó rendelkezései alapján létesíthető, Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Polgármestere; Kerekharaszt Községi Önkormányzat Polgármestere és Nagykökényes Községi Önkormányzat Polgármestere többségi döntése alapján. A jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat Zagyvaszántó Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja. A kirendeltség vezető feletti munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja Kerekharaszt Községi Önkormányzat Polgármesterének egyetértésével.

17. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Az Möt. 81.§ (4) bekezdésében szabályozott egyetértési jogot a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a zagyvaszántói székhely településen működő hivatalban dolgozó köztisztviselők, alkalmazottak esetében Zagyvaszántó Község Polgármestere, a Kerekharaszton működő kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében Kerekharaszt Község Polgármestere gyakorolja, a Nagykökényesen működő kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében Nagykökényes Község Polgármestere gyakorolja.

18. A Hivatal mindkét településen ellátja az alábbi feladatokat:

- a képviselő-testületek működésével kapcsolatos döntés-előkészítés, végrehajtás;
- a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok.
- a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, végrehajtása.
- költségvetés, zárszámadás, pénzügyi beszámolók,
- a gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése.
- az adatkezelés, nyilvántartások vezetése.
- az anyakönyvi ügyintézés
- ügyfélfogadás.
- önkormányzati intézmények működésével összefüggő hivatali feladatok
- beruházásokkal, pályázatokkal összefüggő hivatali feladatok,
- a közfoglalkoztatással összefüggő hivatali feladatok ellátása.

A jegyző kötelezettségeinek végrehajtásában a kirendeltség vezető döntés-előkészítő feladatot lát el, és ennek keretében az adatok valódiságáért és a törvényességért teljes körű felelősséget vállal.

19. A jegyző a Hivatal tevékenységéről évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testületeknek.

20. A jegyző Zagyvaszántón és Nagykökényesen, a kirendeltség vezető Kerekharaszton köteles az adott település képviselő-testületének és a bizottságainak az ülésén részt venni, kölcsönösen helyettesíteni egymást az üléseken és ott a szükséges tájékoztatást megadni, melynek érdekében a polgármesterek a képviselő-testületek üléseinek időpontját összehangolják.



21. A Hivatal szervezetére, működésére, és egyes adataira vonatkozó részletes rendelkezéseket a Hivatal, mint költségvetési szerv Alapító Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Ezen dokumentumokat mindhárom félnek jóvá kell hagynia.

22. A Hivatalt megszüntetni, abból kiválni, vagy ahhoz csatlakozni kizárólag az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet az Möt. szabályai szerint. A megállapodás közös megegyezéssel bármikor módosítható.

23. Jelen megállapodás érvényességéhez mindhárom fél minősített többséggel hozott jóváhagyó határozata szükséges. Ugyancsak mindhárom fél minősített többséggel hozott egybehangzó döntése szükséges a megállapodás módosításához.

Zagyvaszántó – Kerekharaszt - Nagykökényes, 2024. november ...

.....  
Fekete László  
Zagyvaszántó polgármestere

.....  
Szabó Ádám  
Kerekharaszt polgármestere

Besszer Andrásné  
Nagykökényes polgármester

## ZÁRADÉK

Jelen megállapodás 2025. január 1-jén lép hatályba.

A megállapodást Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (XI...) önkormányzati határozattal; Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (XI...) önkormányzati határozattal és Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 77/2024. (XI.25.) önkormányzati határozattal hagyta jóvá.

Besszer Andrásné polgármester

Kéri a képviselőket, aki elfogadja a Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratáról szóló határozati javaslatot a helyes házzszámmal és a végén 2025. január 1. dátummal, jelezze kézfeltartással.

A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja, 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**78/2024. (XI.25.) számú képviselő-testületi határozat:**

Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának elfogadása

Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a határozat mellékletét képező, Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát.

Felhatalmazza a Képviselő-testület a Polgármestert az Alapító Okirat aláírására.

Felelős: Nagykökényes Község polgármestere

Határidő: 2024. november 29.

Melléklet a 78/2024.(XI.25.) képviselő-testületi határozathoz

Okirat száma:

## Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. ....

### A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. ....

A költségvetési szerv

1.1.1. ....

megnevezése: Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. ....

A költségvetési szerv

1.2.1. ....

székhelye: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1-

1.2.2. ....

telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Kerekharaszi Kirendeltsége	3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.
2	Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Nagykökényesi Kirendeltsége	3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.

2. ....

**A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. ....  
A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025.01.01.

2.2. ....  
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. ....  
megnevezése: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat

2.2.2. ....  
székhelye: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.

2.2.3. ....  
megnevezése: Kerekharaszt Községi Önkormányzat

2.2.4. ....  
székhelye: 3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.

2.2.5. ....  
megnevezése: Nagykökényes Községi Önkormányzat

2.2.6. ....  
székhelye: 3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.

2.3. ....  
A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Rózsaszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal	3033 Rózsaszentmárton, Kossuth Lajos út 1.
2	Herédi Közös Önkormányzati Hivatal	3011 Heréd, Rákóczi út 39.

3. ....

**A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

3.1. ....  
A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. ....  
megnevezése: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat

3.1.2. ....  
székhelye: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.

#### 4. ....

### A költségvetési szerv tevékenysége

#### 4.1. ....

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) bekezdése alapján: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

#### 4.2. ....

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

#### 4.3. ....

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Möt-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban számára meghatározott feladatokat Zagyvaszántó, Kerekharaszt és Nagykökényes községek vonatkozásában. A Hivatal feladatait részletesen a társult települések képviselő-testületi által elfogadott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza, tevékenységét a szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

#### 4.4. ....

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

#### 4.5. ....

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Zagyvaszántó, Kerekharaszt és Nagykökényes községek közigazgatási területe.

5. ....

## A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. ....

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Möt. 81.§-ának (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei a Möt. 82.§-ának (1) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 247.§-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembe vételével pályázat alapján határozatlan időtartamra nevezik ki. Az egyéb munkáltatói jogokat Zagyvaszántó polgármestere gyakorolja a közös önkormányzati hivatal létrehozó megállapodás szerint. A jegyzői munkakört nyilvános pályázat útján kell betölteni. A kinevezés határozatlan időre szól.

5.2. ....

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. ....

## Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: időbélyegző szerint.

P.H.

\_\_\_\_\_  
Fekete László és Szabó Ádám és Besszer Andrásné  
polgármester polgármester polgármester

Nagy Zoltán képviselő

Jegyző Asszony jogilag átnézte, megfelelő.

Besszer Andrásné polgármester

Ha változtatást szeretnének a megállapodáson, akkor azt bármikor lehet

Kéri a képviselőket, aki elfogadja a Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-éről szóló határozati javaslatot, jelezze kézfeltartással.



A képviselő-testület jelenlévő 5 tagja, 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**79/2024. (XI.25.) számú képviselő-testületi határozat:**

Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elfogadása

Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felhatalmazza a Képviselő-testület a Polgármestert a Hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Nagykökényes Községi Önkormányzat polgármestere

Határidő: azonnal

Melléklet a 79/2024.(XI.25.) képviselő-testületi határozathoz

**Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ alapján a Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

**1.**

**Általános rendelkezések**

**1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a költségvetési szervként működő Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szervezeti felépítését, rögzítse az alapvető működési szabályokat.

**1.2. Az SZMSZ az 1. pontnak megfelelően tartalmazza a következőket:**

- a szervezeti és működési szabályzat hatályát,
- az SZMSZ elkészítésének rendjét,
- az SZMSZ nyilvánosságát,
- a Hivatal adatait,
- a Hivatal felépítését, szervezetét,
- a működés egyes szabályait.

### 1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a) az irányítási jogkörrel összefüggő feladat- és hatáskörök tekintetében a polgármesterre; a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján foglalkoztatott köztisztviselőkre, és munkavállalókra; a Polgári Törvénykönyv szerint foglalkoztatottakra; valamint az egyéb jogviszony alapján ténylegesen foglalkoztatottakra
- b) a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Jelen SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre és költségvetési szervekre a szabályzat hatályba lépésével kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

### 1.4. Az SZMSZ elkészítésének rendje

- a) A Hivatalnak – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- b) Az SZMSZ elkészítéséért a jegyző felelős.
- c) Az SZMSZ a Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testületének (a továbbiakban: Képviselő-testületek) jóváhagyásával válik érvényessé.
- d) Az SZMSZ készítésekor figyelembe vett alapvető jogszabályok:
  - Alaptörvény,
  - 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
  - 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
  - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
  - 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

### 1.5. Az SZMSZ nyilvánossága

- a) Az SZMSZ-t a Képviselő-testületek jóváhagyását követően a Zagyvaszántó Községi Önkormányzat, Kerekharaszt Községi Önkormányzat és Nagykökényes Községi Önkormányzat honlapján nyilvánosságra kell hozni, illetve meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal.
- b) Az SZMSZ-t a Hivatal székhelyén és telephelyein bármikor meg lehet tekinteni.
- c) Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról és naprakészségéről a jegyző gondoskodik.

## A Hivatal adatai

### 2.1. Alapító okirat kelte, száma:

Az alapítás éve: 2025.

A hatályos alapító okirat kelte, száma: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2024. (XI.,.) önkormányzati határozata, Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2024. (XI.,.) önkormányzati határozata és Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2024. (XI.,.) önkormányzati határozata

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2025. január 1.

### 2.2. Az alapítói jogokat gyakorló szerv neve és címe

neve: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat  
címe: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.

és

neve: Kerekharaszt Községi Önkormányzat  
címe: 3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.

és

neve: Nagykökényes Községi Önkormányzat  
címe: 3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.

### 2.3. Az irányító szerv neve és címe:

neve: Zagyvaszántó Községi Önkormányzat  
címe: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.

### 2.4. A költségvetési szerv neve, adatai

Neve: **Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.

Telephelyek neve, és címe:

- Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Kerekharashti Kirendeltsége (3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.) és

- Zagyvaszántói Közös Önkormányzati Hivatal Nagykökényesi Kirendeltsége (3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.)

Törzsszáma:

Adószáma:

Statisztikai száma:



## **2.5. A költségvetési szerv jogelődje**

Rózsaszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal (3033 Rózsaszentmárton, Kossuth Lajos út 1.)  
Herédi Közös Önkormányzati Hivatal (3011 Heréd, Rákóczi Ferenc út 39.)

**A költségvetési szerv általános forgalmi adó alanyisága:** alanyi adómentes

## **2.6. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

A Hivatal költségvetési szervként működik.

A Hivatal látja el jogszabály alapján a Zagyvaszántó Községi Önkormányzat (3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.), Kerekharaszt Községi Önkormányzat (3009 Kerekharaszt, Bimbó utca 2.), és Nagykökényes Községi Önkormányzat (3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.) valamint az érintett Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között Zagyvaszántó székhely vonatkozásában a Zagyvaszántói Gesztenyevirág Óvoda és Konyha (3031 Zagyvaszántó, Fő út 24.); az Zagyvaszántói Gesztenyevirág Mini Bölcsőde (3031 Zagyvaszántó, Ifjúság tér 1.); Kerekharaszt kirendeltség vonatkozásában a Kerekharashti Csillagfény Óvoda (3009 Kerekharaszt Kerekharashti út 2.) és Nagykökényes kirendeltség vonatkozásában a Nagykökényesi Kökényvirág Óvoda (3012 Nagykökényes Petőfi út 14.) költségvetési szervek pénzügyi és gazdálkodási feladatait.

## **2.7. A Hivatal illetékességi területe**

A Hivatal illetékességi területe Zagyvaszántó, Kerekharaszt és Nagykökényes közigazgatási területére terjed ki.

## **2.8. Ellátandó alaptevékenységek**

### **2.8.1. A költségvetési szerv közfeladata**

A Hivatalt Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Polgármestere irányítja és a jegyző vezeti. E körben tett intézkedéseihez a Kerekharaszton működő kirendeltség vonatkozásában Kerekharaszt polgármesterének, a Nagykökényesen működő kirendeltség vonatkozásában Nagykökényes polgármesterének egyetértése szükséges.

A székhely önkormányzat polgármestere

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatalnak a feladatait az Önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

## A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, illetve az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének (bizottságoknak, Hivatalnak, társulásnak) és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket; a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.
- l) a polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Ezen belül különösen:

- a Zagyvaszántó Községi Önkormányzat, Kerekharaszt Községi Önkormányzat, és Nagykökényes Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzatok), a polgármester és a jegyző feladatainak és döntéseinek előkészítése és végrehajtása,
- a Képviselő-testületek, az állandó és az eseti bizottságok üléseinek előkészítése,
- az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- az Önkormányzatok, a polgármesterek és a jegyző, kirendeltség vezető működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- az Önkormányzatok, a polgármesterek és a jegyző, kirendeltség vezető irataival kapcsolatos ügykezelési feladatok ellátása,
- a meghozott határozatok nyilvántartása, a határozattal érintettek értesítése, tájékoztatása,
- az Önkormányzatok és a költségvetési szervek költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása,
- közreműködés az Önkormányzatok által benyújtandó és benyújtott pályázatok szervezési feladatainak ellátásában,
- azon szakmai feladatok elvégzése, amelyek egyéb hatályos jogszabályok alapján a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartoznak (pl.: adóigazgatás, anyakönyvi feladatok ellátása),
- valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti feladatok ellátása.

## 2.8.2. A költségvetési szerv tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:

TEÁOR szám: 8411

Megnevezés: Általános közigazgatás

## 2.8.3. A költségvetési szerv államigazgatási szakágazata, valamint az ellátandó kormányzati funkciók az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően:

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv 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

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi – gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

## 2.8.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 2.9. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A jegyzői jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 45.§, 129.§ és 247.§ alapján létesíthető. A jegyzői munkakört nyilvános pályázat útján kell betölteni. A jegyző a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ alapján a polgármester nevezi ki. Közös Önkormányzati Hivatal esetén az érintett települések polgármestereinek 1/3- 1/3 - 1/3 arányú, többségi döntése alapján kerül a jegyző kinevezésére. A kinevezés határozatlan időre szól.

## 3.

### A Hivatal szervezeti felépítése

#### 3.1. A Hivatal szervezete

- a) Polgármester (irányít)
- b) Jegyző (vezet)
- c) Kirendeltség vezető
- d) Székhely: 1 fő igazgatás ügyintéző, 4 fő gazdálkodási ügyintéző (1 adóügy + 3 pénzügy), 1 fő hivatalsegéd
- e) Kerekharaszt Kirendeltség: 1 fő gazdálkodási ügyintéző,
- f) Nagykökényes Kirendeltség: 1 fő igazgatási ügyintéző

A Hivatal létszámkeretét a Képviselő-testületek a mindenkor hatályos éves költségvetési rendelet elfogadásakor felülvizsgálják. A Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

A Hivatal dolgozói szakmai köztisztviselők, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartoznak.

A Hivatal az alkalmazottak esetében a közszolgálati jogviszonyt a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel létesíti - próbaidő kikötésével. A Munka Törvénykönyve szerint dolgozókat a Kttv. szabályai szerint alkalmazza, kimondja, hogy az alkalmazottakat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására a Polgári Törvénykönyv szerinti egyéb jogviszony (pl.: megbízási, vállalkozási jogviszony) keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

### **3.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai**

**3.2.1.** A polgármester és a jegyző feladatait a Képviselő-testületek saját SZMSZ-e részletesen tartalmazza.

#### **3.2.2. Igazgatás**

- a) Ellátja az állami és önkormányzati, közigazgatási hatósági, segélyezési, támogatási feladatokat.
- b) Gondoskodik a folyamatos ügyfél-tájékoztatásról, hatósági bizonyítványok kiadásáról, az anyakönyvi, népszeg nyilvántartási, birtokvitás ügyek intézéséről, az üzletek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról, továbbá a hagyatéki ügyintézésről,
- c) Koordinálja az állampolgári panaszok, bejelentések (különös tekintettel a közérdekű bejelentésekre) hivatali elintézését. Fogadja az ezen ügyekben személyesen megjelenő ügyfeleket, felveszi a jegyzőkönyveket.
- d) Ellátja a jegyző közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- e) Ellátja a polgármester közigazgatási hatósági jogkörével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- f) Társhatósági megkeresésekre környezettanulmányt készít.
- g) Biztosítja a képviselő-testületi bizottság adminisztrációját, döntéseinek előkészítését és végrehajtását.
- h) Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.
- i) Megszervezi az ügyiratkezelést, biztosítja az ügyirat kezelési, raktározási feladatok ellátását.
- j) A polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó védelmi feladatok ellátását (árvíz és belvízvédelmi feladatok, polgári védelmi és honvédelmi feladatok).
- k) Közreműködik a lakossági fórumok, tájékoztatók szervezésében.
- l) Közreműködik a választások népszavazások, népszámlálások előkészítésében, lebonyolításában.
- m) Közreműködik a közfoglalkoztatás megszervezésében, lebonyolításában.

#### **3.2.3. Pénzügyi csoport**

- a) a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) helyi adórendeletek előkészítése,

- c) a helyi adókkal, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- d) adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- e) adóellenőrzések végzése,
- f) adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- g) adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- h) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- i) a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- j) az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletének és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, a Hivatal gazdálkodási körébe vont kormányzati funkciók és intézmények tekintetében,
- k) megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz- anyag és készletbeszerzés-gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,
- l) likviditás biztosítása,
- m) az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,
- n) az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- o) a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- p) a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, teljességi ellenőrzés,
- q) Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között a költségvetési szervek részére feladatok ellátása,
- r) a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- s) feladatfinanszírozás igénylése és elszámolása
- t) bérszámfejtés
- u) a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- v) kötelezettségvállalások nyilvántartása
- w) az önkormányzati vagyonszámvetés vezetése
- x) leltározás,
- y) a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása.

### 3.3. Munkaköri leírások

A Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős a jegyző.

## 4.

### A Hivatal működése

4.1. A jegyző és a kirendeltségen a kirendeltség vezető gondoskodik a Hivatal működésében a törvényesség, a szakmai tudás, az ügyek határidőben, pontos és udvarias intézésének biztosításáról. Ennek érdekében a jegyző és a kirendeltség vezető legalább havonta, a polgármester szükség szerint munkaértekezletet tart az általános tapasztalatok megbeszélésére, lehetőséget adva az ügyintézők újító, jobbító kezdeményezései, problémái felvetésére.

Az ügyintézők szakmai képzettségének érdekében a jegyző gondoskodik az egyéni és csoportos továbbképzésről, elkészíti és felügyeli a továbbképzési tervet és annak végrehajtását, tájékoztatást ad a jogszabályváltozásokról, naprakész joganyagot és segédleteket biztosít.

A Hivatal ügyintézői kötelesek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Kttv.) előírtak szerint szakszerűen, pártatlanul, igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, felettesük utasításának megfelelően eljárni.

A Hivatal ügyintézőinek feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

A Hivatal dolgozói munkaidőben munkakörükhöz nem tartozó tevékenységet, szolgáltatást nem folytathatnak.

A jegyző a polgármestereknek rendszeres tájékoztatást ad a Hivatal működéséről.

### 4.2. A Hivatal dolgozóinak munkarendje

A munkarend:

A Hivatal dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

Munkarendje:

Zagyvaszánton:

- hétfőtől csütörtökig 7,30-16,00 óráig
- pénteken 7,30-13,30 óráig tart.

Kerekharaszton:

- hétfőtől csütörtökig 7,30-16,00 óráig
- pénteken 7,30-13,30 óráig tart.

Nagykökényesen:

- hétfőtől, kedd 7,30-16,00 óráig
- szerda 7,30-16,30 óráig
- csütörtökig 7,30-16,00 óráig
- pénteken 7,30-13,00 óráig tart.

Ha a munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkaközi szünet napi 30 perc, amelynek kiadása 12.00-12.30 óra között történik. Ez idő alatt a Hivatal zárva tart.

Munkarenden kívüli időben munkáltatói utasításra végzett túlmunka esetén a jegyző a Kttv. szerinti időtartamú szabadidőt biztosít, melyet lehetőség szerint a túlmunkavégzést követő héten igénybe kell venni. Jegyzői utasítás, illetve engedély nélkül a Hivatalban munkaidő után túlmunka nem végezhető, az irodahelyiségeket be kell zárni.

A Hivatal dolgozói munkavégzésük idejét „jelenléti íven” vezetik, melyben a Hivatalba érkezés, illetve távozás időpontját, a hivatalos távollét, a túlóra és a szabadság idejét is jelezni kell. Munkaidőben a Hivatal csak a polgármester vagy a jegyző, illetve a kirendeltségeken a kirendeltség-vezető előzetes engedélyével hagyható el.

### 4.3. Az ügyfélfogadás rendje

#### 4.3.1. Zagyvaszántó székhely településen az ügyfélfogadás rendje:

- Hétfő: 8-16 óra
- Kedd: nincs ügyfélfogadás
- Szerda: 8-16 óra
- Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- Péntek 8-12 óra

A jegyző köteles heti egy alkalommal, hétfőnként 13-16 óra között személyesen ügyfélfogadást tartani.

A jegyző hetente három alkalommal a kirendeltségeken köteles tartózkodni.

#### 4.3.2. A kirendeltség **Kerekharaszt** településen állandó jelleggel működik, biztosítja a folyamatos ügyintézés és az ügyfélfogadást. A kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8-12 óra és 13-15 óráig
- Kedd: nincs ügyfélfogadás
- Szerda: 8-12 óra és 13-15 óráig
- Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- Péntek 8-12 óra

A jegyző köteles heti 1 alkalommal, kedden a kirendeltségen tartózkodni, egy nap, kedden 14-16 óra között ügyfélfogadást tartani.

#### 4.3.3. A kirendeltség **Nagykökényes** településen állandó jelleggel működik, biztosítja a folyamatos ügyintézés és az ügyfélfogadást. A kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: 8-10 óra és 13-15 óráig
- Kedd: 8-12 óráig
- Szerda: 8-12 óra és 12.30-16.30 óráig
- Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- Péntek 8-10 óra

A jegyző a kirendeltségen személyesen ügyfélfogadást tart hétfőn, szerdán, csütörtökön és pénteki napokon de. 9.30-10.30.

Ügyfélfogadási időn kívül a halotti anyakönyvezésen kívül az ügyfélfogadás szünetel.

A települési képviselőket, az önkormányzati intézmények vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

A lakosságot az ügyfélfogadás rendjéről széleskörűen tájékoztatni szükséges.

## 5.

### A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

#### 5.1. A helyettesítés szabályozása

Tartós távollét esetén, szabadság vagy betegség idejére az ügyintézők munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást.

## **5.2. Az ügyiratkezelés, szignálás**

Az ügyiratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően, fizikailag elkülönülten (székhely – kirendeltségek) központilag szabályozottan működik. A Hivatal az egész szervezetre végzi az ügyiratok iktatását, irattározását és szükség esetén postázását.

A Hivatalhoz érkezett postaküldemények felbontását a polgármester és a jegyző, a kirendeltségen a polgármester és a kirendeltség-vezető - lehetőség szerint - együtt végzi.

Nem tekintendő személyre szóló küldeménynek, így felbontandó az a levél, egyéb küldemény, melyen az ügyintéző neve és a Hivatal elnevezés együtt szerepel.

A postabontás során az iratot a jegyző, a kirendeltségen a kirendeltség-vezető vagy a polgármester szignálja az ügyintézőkre, utalva esetleges előzményére, elintézésének határidejére, sürgős eljárás szükségességére.

Az utasításokat az ügyintéző köteles figyelembe venni.

Az ügyiratokat kezelését külön szabályzat tartalmazza.

## **5.3. A bélyegzők kezelésének rendje**

A Hivatal bélyegzőlenyomatait az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza. A bélyegzők rendeléséről a jegyző, nyilvántartásáról és átvételéről a munkaköri leírásában azzal megbízott köztisztviselő gondoskodik.

A bélyegzőfelelős a használatba adás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi nyilatkozatot íratja alá: „Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt kizárólag hivatali célra, rendeltetésének megfelelően használom (bélyegző lenyomat, dátum, aláírás).”

A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért, azt köteles munkaidőn kívül szekrényben, fiókban tartani. Ha a dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, köteles a jegyzővel azonnal írásban közölni.

A jegyző, a kirendeltségen a kirendeltség-vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét kivizsgálni és a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé vált bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.

A bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni kell, az ellenőrzés tényét a nyilvántartásba kell jegyezni.

A dolgozó köteles a bélyegzőt visszaadni, ha munkaviszonya megszűnik.



#### 5.4. A kiadmányozás rendje

Az aláírás (kiadmányozás) rendjét hatáskörükben a polgármester és a jegyző utasítási, valamint belső szabályzati formában szabályozzák.

Cégszerű aláírásra az utalványozásra és ellenjegyzésre bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

A pénzügyi utalványokon az aláírás rendjét külön belső szabályzat tartalmazza.

##### 5.4.1. A Hivatal feladatainak megoszlása igazodik a kiadmányozáshoz és az alábbiak szerint alakul:

- Saját településen történik a képviselő-testületek működésével kapcsolatos döntés-előkészítés, végrehajtás; a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok.
- Saját településen történik a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, végrehajtása.
- Saját településen történik az önkormányzati intézmények működésével összefüggő hivatali feladatok ellátása.
- A költségvetés, zárszámadás, pénzügyi beszámolók, adatszolgáltatás készítése a székhely feladata, a kirendeltséget adatszolgáltatási kötelezettség terheli az államháztartási jogszabályok betartásával (határidők, felelősség, stb.).
- Saját településen történik a gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése. A kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza a részletes jogköröket.
- A kirendeltség heti elszámolási kötelezettség mellett vásárlási előleggel működteti a készpénz-forgalmat, házipénztára nincs.
- Saját településen történik az adatkezelés, nyilvántartások vezetése.
- Saját településen történik az anyakönyvi ügyintézés és az ügyfélfogadás.
- Saját településen történik a közfoglalkoztatással összefüggő hivatali feladatok ellátása.
- A Hivatal beruházásai, pályázatai hivatali feladatait a székhely település látja el. Az egyes önkormányzatok saját beruházásaival, pályázataival összefüggő feladatok ellátása a saját településen történik.

Kerekharaszt község vonatkozásában a saját településen történő feladatvégzésért a kirendeltség vezető teljes felelősséggel tartozik. Kirendeltség vonatkozásában kiadmányozási utasítás szerint kiadmányozási joggal bír.

Az aláírás helyén az alábbi szöveg feltüntetésével: „..... (név) jegyző nevében és megbízásából:”. A kiadmányozással ellátott iratokról kirendeltség vezető hetente tájékoztatja a jegyzőt; nem egyértelmű vagy vitás kérdésekben előzetes egyeztetés szükséges.

A jegyző Kerekharaszt és Nagykökényes község vonatkozásában különösen az alábbi kötelezettségekkel rendelkezik, a kiadmányozás joga a jegyzőé a kirendeltség vonatkozásában is:

- költségvetés, zárszámadás, pénzügyi beszámolók, adatszolgáltatás aláírása;
- képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek aláírása;
- rendeletek aláírása, kihirdetése;
- pályázatok aláírása;
- jegyzőre átruházott hatáskörök ellátása;
- évente minimum háromszor részt vesz és évente egy alkalommal beszámol a képviselő-testület ülésén a Hivatal működéséről.

A jegyző kötelezettségeinek végrehajtásában az aljegyző döntés-előkészítő feladatot lát el, és ennek keretében az adatok valódiságáért és a törvényességért teljes körű felelősséget vállal.

## 5.5. A Hivatal képviselete

A költségvetési szerv önálló jogi személy, melyet a jegyző képvisel, a Hivatal nevében érvényes jognyilatkozatot tehet. Erről előzetesen tájékoztatja a polgármestert. Médiában történő nyilatkozattétele csak a polgármester előzetes engedélyével történhet.

A jegyző joga a kötelezettségvállalás, azaz a Hivatal számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. (A jegyző az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire írásban helyettest hatalmazza meg a kirendeltség vezető a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.)

A Hivatal nevében a jegyző ír alá.

(Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben a jegyző helyett más is aláírhat.)

## 5.6. Belső kontroll

A jegyző felelős a Hivatal vonatkozásában a belső kontrollrendszer keretében megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
  - b) kockázatkezelési rendszer,
  - c) kontrolltevékenységek,
  - d) információs és kommunikációs rendszer, és
  - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

## 5.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés ellátása külső szolgáltató bevonásával történő feladat-ellátással valósul meg. A feladat-ellátás a Képviselő-testület által elfogadott éves ellenőrzési terv részét képezi. A külső szakértő biztosítja a belső ellenőrzési vezetőt. A belső ellenőrzési vezető felelősségi körébe tartozik:

- Annak biztosítása, hogy minden, a belső ellenőrzés hatáskörébe tartozó tevékenység megfelelően ténylegesen végrehajtásra kerüljön;
- A kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervek kidolgozása, melyek elkészítésekor a vezetés által feltárt kockázati tényezőket is figyelembe kell venni;
- A jóváhagyott éves ellenőrzési terv végrehajtása, ideértve a költségvetési szerv vezetőjének felkérésére végzett soron kívüli feladatokat is;

- Szakmailag képzett ellenőrök alkalmazása, akik megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkeznek a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglalt követelmények teljesítéséhez;
- A Hivatalnál működő főbb funkciók, valamint az új vagy átalakuló feladatok és folyamatok, valamint az ezek kialakításával, működtetésével, illetve kiterjesztésével kapcsolatos kockázatok értékelése;
- A belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseinek meghatározása, figyelemmel kísérése, a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása a belső ellenőrzési tevékenység mérhető célkitűzéseiről és az azokhoz mérten elért eredményekről;
- A más szervezetek által végzett ellenőrzések és a jogalkotók munkájának figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a belső ellenőrzés a szervezet működését – ésszerű költségkihatás mellett – optimálisan lefedje.

A Hivatalnál lefolytatott belső ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

### **5.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az Önkormányzati Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre köteles az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-ában meghatározott közszolgálatban álló személy. A jegyző, kirendeltség vezető két évente, az adóügyi ügyintéző, a gazdasági ügyintéző, az igazgatási ügyintéző és az anyakönyvvezető öt évente.

## **6.**

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

**Zagyvaszántó, 2024. november ...**

.....  
**Fekete László**  
 Polgármester

.....  
**Szabó Ádám**  
 Polgármester

.....  
**Besszer Andrásné**  
 Polgármester

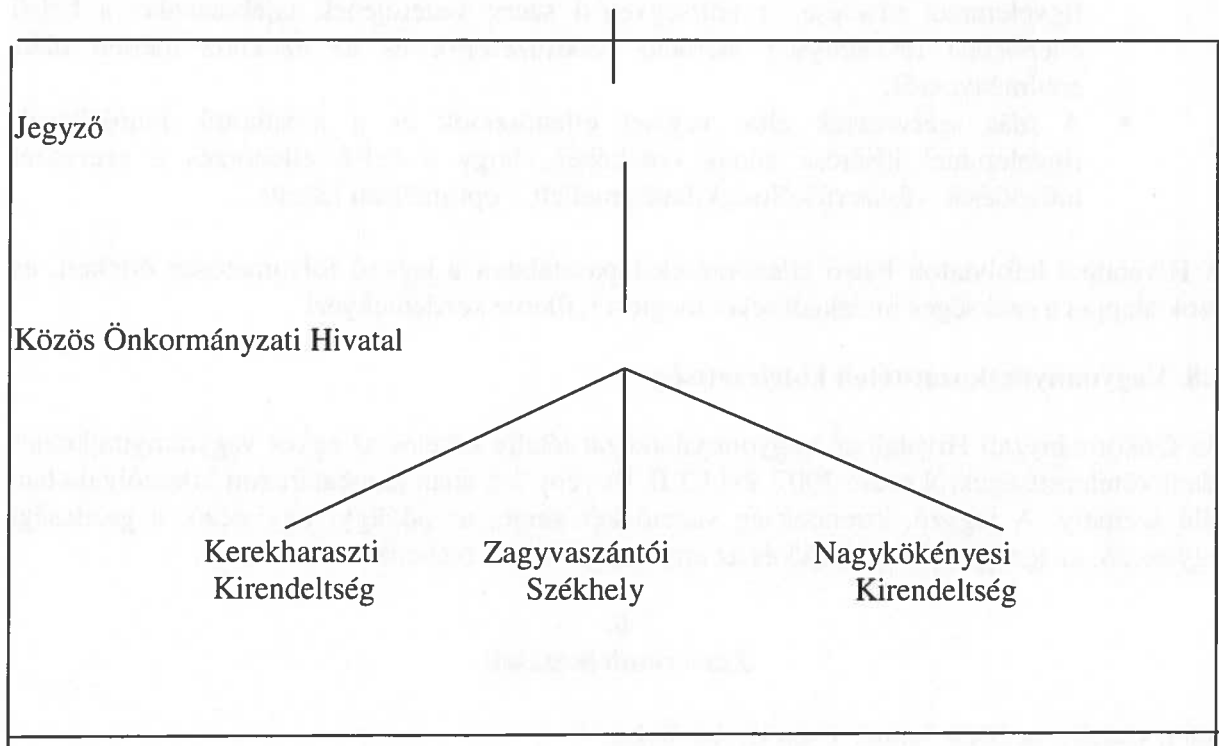
### **ZÁRADÉK**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önkormányzati határozattal; Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (XI....) önkormányzati határozattal, Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2024. (XI.25.) önkormányzati határozattal hagyta jóvá.

## 1. melléklet

### A Hivatal szervezeti felépítése

Zagyvaszántó Községi Önkormányzat Polgármestere



## 2. melléklet

A Hivatal által használt bélyegzők lenyomatai:



dr. Farkas Andrea jegyző

A Hivatal megszüntető megállapodása lesz még, amit a soros ülésen november 30-ig el kell fogadni, ezt elkészíti. A megszüntető okirat esetében az Államkincstár ragaszkodik hozzá, hogy hiánymentes legyen, de ott még nincs meg Heréd esetében a jogutód szerv, ezért azt nem lehetett eddig elkészíteni. A Herédi Közös Önkormányzati Hivatalt megszüntető megállapodást el kell fogadni november 30-ig. Herédnek még nincs társtelepülése. Heréd önálló polgármesteri hivatalt 2000 fő lakosságszám alatt nem tud létesíteni. Milyen jogutóddal és hová kerülnek a herédi székhely hivatali dolgozók, azt még nem tudja. Lesz még soros ülés, ezen a héten minden megállapodást el kell fogadni mind a 3 képviselő-testületnek.

Besszer Andrásné polgármester

2024.12.01-jén vasárnap 17.00 órakor vár szeretettel mindenkit Bíboros Úr látogatására.

Kérdés, észrevétel?

Gregus Renáta nagyköényesi lakos

A közmeghallgatás meg lesz tartva a következő testületi ülésen?

Besszer Andrásné polgármester

Meg lesz tartva, de átteszik a 2024.12.11-i ülésre.

dr. Farkas Andrea, jegyző

Tesznek ki erről a változásról egy tájékoztatást a honlapra.

Besszer Andrásné polgármester

Mivel több kérdés, tájékoztatás nem volt, megköszönte a jelenlévőknek a részvételt és az ülést bezárta.

kmf.

  
Besszer Andrásné  
polgármester



  
dr. Farkas Andrea  
jegyző

