

# Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 84-86.§-a alapján Kunszállás és Fülöpjakab községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt (a továbbiakban: közös hivatal) alakítanak és tartanak fenn és a működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

## 1. Általános rendelkezések

### 1. §

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

(1) A közös hivatal elnevezése: **Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal**

Székhelye: 6115 Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24.

Kirendeltsége: **Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpjakabi**

**Kirendeltsége**

Címe: 6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.

(2) A közös hivatal jelzőszámai:

a) Ágazat azonosító szám: 841105

b) Pénzforgalmi bankszámlaszám: OTP Bank 11732071-15813451

c) Törzsszám: 813453

d) Adószám: 15813451-2-03

e) Statisztikai számjel: 15813451-8411-325-03

(3) A közös hivatalt az *1. számú függelék* szerinti alapító okirattal, illetve a *2. számú függelék* szerinti megállapodással hozták létre.

(4) A közös hivatal illetékességi területe: Kunszállás és Fülöpjakab községek közigazgatási területe.

(5) A közös hivatal fenntartói:

a) Kunszállás Község Önkormányzata Képviselő-testülete

b) Fülöpjakab Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(6) A közös hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

aa) Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal

ab) Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpjakabi Kirendeltsége

ac) Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal

6115 Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24.

Telefon: 76/587-621, Fax: 76/587-622

Adószám: 15813451-2-03

Bankszámlaszám: OTP Bank 11732071-15813451

bb) Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpjakabi Kirendeltsége

6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.

Telefon/fax: 76/587-619, 76/587-629

Adószám: 15813451-2-03

Bankszámlaszám: OTP Bank 11732071-15813451

c) A bélyegzőkről a jegyző bélyegző-nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## **2. A közös hivatal működése**

### **2. §**

- (1) A közös hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.
- (2) A közös hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás, azt a közös hivatal létrehozásáról szóló megállapodása tartalmazza.
- (3) Kunszállás és Fülöpjakab Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei együttes ülésen dönthet:
  - a) a közös hivatal költségvetéséről, annak módosításairól és zárszámadásáról;
  - b) a közös hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról, megszüntetéséről
  - c) a közös hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról, módosításáról.
- (4) A közös hivatal költségvetését és zárszámadását a közös hivatal törzshivatala készíti el az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (5) Kunszállás Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén, míg Fülöpjakab Község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal kirendeltségén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.
- (6) Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket a 3. számú függelék tartalmazza.

### 3. A közös hivatal főbb feladatai

#### 3. §

- (1) A képviselő-testületek vonatkozásában:
  - o előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
  - o végrehajtja döntéseit,
  - o szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
  - o ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
  - o a képviselő-testületekkel kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.
  
- (2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:
  - o soron kívül köteles fogadni őket,
  - o köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
  - o közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.
  
- (3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.), a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat – és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.
  
- (4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:
  - a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
  - b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia-mentesség, a határidők betartása,
  - c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
  - d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
  - e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
  - f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
  - g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

## **4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések**

### **4. §**

- (1) A közös hivatal jegyzőjének kinevezése a Mötv. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint történik. A jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a közös hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.
- (2) A közös hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.
- (3) A jegyző vagy megbízottja köteles a képviselő-testületi, bizottsági üléseken részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- (4) A közös hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

## **5. A jegyző főbb feladatai**

### **5. §**

(1) A jegyző vezeti a közös hivatalt, egyúttal gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülések, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a képviselő-testületeket, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös hivatal munkáját,
- képviseli a közös hivatalt.

## 6. A közös hivatal szervezeti felépítése, létszáma

### 6. §

A közös hivatal belső szervezeti egységei:

- a) kunszállási törzshivatal: Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24.,
- b) fülöpjakabi kirendeltség: Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.

### 7. §<sup>1</sup>

A közös hivatal engedélyezett létszáma a mindenkor évi költségvetési rendeletekben meghatározottak szerinti, amely 2017. évben 12 fő, az alábbiak szerint:

#### Kunszállás

jegyző	1 fő
pénzügyi ügyintéző	2 fő
pénztáros	1 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő
szociális ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

#### Fülöpjakab

pénzügyi ügyintéző	2 fő
adóügyi ügyintéző	1 fő
szociális ügyintéző	1 fő
igazgatási ügyintéző	1 fő

### 8. §<sup>2</sup>

(1) A közös hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

Hétfő:	7.30 – 16.00 /ebédidő: 12.00-12.30 óra/
Kedd:	7.30 – 16.00 /ebédidő: 12.00-12.30 óra/
Szerda:	7.30 – 16.00 /ebédidő: 12.00-12.30 óra/
Csütörtök:	7.30 – 16.00 /ebédidő: 12.00-12.30 óra/
Péntek:	7.30 – 13.30 /ebédidő: 13.00-13.30 óra/

(2) A közös hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási ideje:

#### a) kunszállási székhelyen:

aa) általános ügyfélfogadási rend:

hétfő:	8.00-12.00 és 12.30- 16.00 óráig
kedd:	8.00-12.00 és 12.30- 16.00 óráig
szerda:	8.00-12.00 és 12.30- 16.00 óráig
csütörtök:	8.00-12.00 és 12.30- 16.00 óráig
péntek:	nincs ügyfélfogadás

---

- ab) a pénztár ügyfélfogadási ideje:  
kedd: 10.00-12.00 és 12.30-15.00 óráig  
csütörtök: 10.00-12.00 és 12.30-15.00 óráig
- ac) anyakönyvi és hagyatéki ügyintéző ügyfélfogadási ideje:  
hétfő: 10.00-12.00 és 12.30- 15.00 óráig  
szerda: 10.00-12.00 és 12.30- 15.00 óráig
- ad) szociális ügyintéző ügyfélfogadási ideje:  
kedd: 10.00-12.00 és 12.30-15.00  
csütörtök: 10.00-12.00 és 12.30-15.00

**b) fülöpjakabi kirendeltségen:**

**ba) általános ügyfélfogadási rend:**

- hétfő: 8.00-12.00 és 12.30- 16.00 óráig  
kedd: 8.00-12.00 és 12.30- 16.00 óráig  
szerda: nincs ügyfélfogadás  
csütörtök: 8.00-12.00 és 12.30- 16.00 óráig  
péntek: 8.00-12.00 óráig

**bb) a pénztár ügyfélfogadási ideje:**

- hétfő: 8.00-12.00 és 12.30-15.30. óráig  
szerda: 8.00-12.00 és 12.30-15.30. óráig  
péntek: 8.00-12.30. óráig

**bc) az adóügy ügyintéző, illetve anyakönyvvezető ügyfélfogadási ideje:**

- hétfő: 8.00-12.00 és 12.30- 16.00 óráig  
szerda: 8.00-12.00 és 12.30- 16.00 óráig  
péntek: 8.00-12.00 óráig

**bd)a szociális ügyintéző ügyfélfogadási ideje:**

- kedd: 8.00.-12.00 és 12.30- 16.00 óráig  
csütörtök: 8.00.-12.00 és 12.30- 16.00 óráig

**(3) A Jegyző ügyfélfogadási rendje:**

a) a kunszállási székhelyen: hétfőn, szerdán és csütörtökön 9.00 és 15.00 óra között tart ügyfélfogadást.

b) a fülöpjakabi kirendeltségen: kedden 9.00 és 15.00 óra és pénteken 9.00 és 12.00 óra között tart ügyfélfogadást.

(4) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

**7. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői**

**9. §**

- (1) A közös hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és aktualizálja. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.
- (2) A közös hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni, szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.
- (3) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (4) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni különösen az alábbi szolgáltatásokat:
  - házasságkötés
  - választások, népszavazás lebonyolítása
  - testületi ülések, közmeghallgatások, falugyűlések
  - halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

## **10. §**

- (1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.
- (2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

## **8. Munkaértekezlet**

### **11. §**

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

## **9. Pénzügyi, számveteli rend**

### **12. §**

A közös hivatal pénzügyi – számveteli rendjét (számveteli politika), illetve a közös hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési és más jogterületeket érintő rendelkezéseit szabályzatok tartalmazzák.

## **10. Ügyiratkezelés speciális szabályai**

### **13. §**

A közös hivatal iktatási és irattározási rendjét erre vonatkozó szabályzat tartalmazza.

## **11. Kiadmányozás rendje**

### **14. §**

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg.

## **12. Helyettesítés rendje**

### **15. §**

- (1) A jegyzőt az általa meghatalmazott személy helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **13. A képviselet rendje**

### **16. §**

- (1) A közös hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az általa megbízott köztisztviselő látja el.
- (2) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
  - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- (3) A közös hivatal jogi képviseletet a jegyző, vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselőtestület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

## **14. Szabadság engedélyezése**

### **17. §**

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben a szabadság soron kívül is engedélyezhető.

## **15. A közös hivatal gazdálkodásával kapcsolatos előírások**

### **18. §**

- (1) Az Áht. és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a közös hivatal költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésének az igazolása, az érvényesítés, az utalványozás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (2) A költségvetés elkészítésének, a költségvetési beszámolók, az időközi költségvetési jelentések elkészítésének részletes szabályait a közös hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatainak ügyrendje tartalmazza.



## 16. Záró rendelkezések

### 19. §

(1) Jelen szabályzat az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyását követően 2017. május 1. napján lép hatályba.

(2) A hatálybalépéssel egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

#### **Záradék:**

Kunszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. (IV.18.) határozatával  
Fülöpjakab Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. (IV.18.) határozatával  
jóváhagyta.

Kunszállás- Fülöpjakab, 2017. április 18.

Kovács Imre sk.  
Kunszállás Község polgármestere

Szénási Zoltán sk.  
Fülöpjakab Község polgármestere

dr. Kovács Zsanett sk.  
mb. jegyző

#### **A Közös Hivatal SZMSZ-ének függelékei:**

1. számú függelék: A Közös Hivatal alapító okirata
2. számú függelék: Megállapodás közös önkormányzati hivatal alakításáról és fenntartásáról
3. számú függelék: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Kunszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Fülöpjakab Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot fogadják el:

## **KUNSZÁLLÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA**

### **1.) A költségvetési szerv**

**Neve:** Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal

**Rövidített neve:** Kunszállási KÖH

**Székhelye:** 6115 Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24.

**Telephelye:** 6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.

### **2.) 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 és 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.

### **3.) Alaptevékenysége:**

A közös hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kunszállás és Fülöpjakab települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Fülöpjakab településen a közös hivatalnak állandó kirendeltsége működik.

4.) a.) **Államháztartási szakágazati besorolása:** 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

### **b.) Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**

412000 Lakó- és nem lakóépület építése

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten

841173 Statisztikai tevékenység

882111 Aktív korúak ellátása (Rendszeres szociális segély)

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon  
882115 Ápolási díj alanyi jogon  
882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás  
882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás  
882119 Óvodáztatási támogatás  
882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás  
882202 Közgyógyellátás  
889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások  
889967 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása  
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás  
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

**c) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:**

680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

**d) Alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenység: bérbeadás (ingatlan, eszköz)**

**e) A hivatal kisegítő- és vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

A költségvetési szerv - eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében-korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségek hasznosítására, valamint szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki, azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti.

*Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 33%.*

**6.) Illetékessége, működési köre:**

a) **Illetékessége:** Kunszállás és Fülöpjakab község közigazgatási területére terjed ki.  
b) **Működési kör:** Működési köréről a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás rendelkezik.

**7.) Alapító szervek neve, székhelye:**

a) Kunszállás Község Önkormányzata (6115 Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24.)  
b) Fülöpjakab Község Önkormányzata (6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.)

**7/a.) Jogelőd szervek neve, székhelye:**

a) Kunszállás Község Polgármesteri Hivatala (6115 Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24.)  
b) Fülöpjakab Község Polgármesteri Hivatala (6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.)

**8.) Irányító szerv neve, székhelye:**

Kunszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (6115 Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24.)

**9.) Gazdálkodás szerinti besorolása:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

**10.) Vezetőjének megbízási rendje:**A jegyző kinevezése az Mötv. 82-83.§-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik, figyelemmel a Közös Önkormányzati Hivatalról szóló megállapodásban meghatározottakra.

**11.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, melyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

**12.) Záradék**

Jelen alapító okirat 2013. április 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Kunszállás Község Polgármesteri Hivatala Alapító Okiratáról szóló 58/2009. (V.13.) ÖH és Fülöpjakab Község Polgármesteri Hivatala Alapító Okiratáról szóló 73/2009. (V.20.) ÖH.

Az alapító okiratot

Kunszállás Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 28/2013.(II.26.) határozattal,

Fülöpjakab Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 19/2013.(II.26.) határozattal hagyta jóvá.

Kunszállás, 2013. február 27.

Kovács Imre sk.  
Kunszállás Község polgármestere

Csáki Béla sk.  
Fülöpjakab Község polgármestere

Ellenjegyzem:

Dr. Bóna Csaba sk.  
jegyző

**MEGÁLLAPODÁS  
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ALAKÍTÁSÁRÓL ÉS  
FENNTARTÁSÁRÓL**

**Kunszállás Község Önkormányzata** (6115 Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24..; képviseli: Kovács Imre polgármester) és **Fülöpjakab Község Önkormányzata** (6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.; képviseli: Csáki Béla polgármester)- a továbbiakban: Szerződő Felek- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 85.§-ban foglalt rendelkezésének eleget téve igazgatási feladataik ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn határozatlan időre az alábbi feltételek szerint:

**A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, székhelye**

1. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése:  
**Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Közös Hivatal)
- 1.1 A Közös Hivatal létrehozó önkormányzatok megnevezése:  
Kunszállás Község Önkormányzata  
Fülöpjakab Község Önkormányzata
- 1.2 A Közös Hivatal székhelye: 6115 Kunszállás, Dózsa Gy. u. 24.
- 1.3 A Közös Hivatal telephelye: 6116 Fülöpjakab, Alkotmány u.1.

**A Közös Hivatal szervezete, felépítése, személyi feltételei**

2. A Szerződő Felek kijelentik, hogy az igazgatási munka ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket az érintett településeken biztosítják.
- 2.1 A Szerződő Felek megállapodnak, hogy Fülöpjakab községben a 6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1. szám alatt „**Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpjakabi Kirendeltsége**” (a továbbiakban: Kirendeltség) elnevezéssel állandó jelleggel kirendeltséget működtet.
- 2.2 A Közös Hivatal létszámát, belső szervezeti felépítését e megállapodás 3. pontja tartalmazza, melyhez az Möt.v. 67. § d) pontja alapján a jegyző javaslatát figyelembe kell venni.
- 2.3 A Közös Hivatal székhelye szerinti településen és a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők szervezetileg egységes hivatalt alkotnak, a munkavégzés pontos helyszínét a jegyző határozza meg, felettük a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- 2.4 A Közös Hivatal szervezetét, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, illetve működésre vonatkozó szabályokat tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatot a jegyző készíti el, melyet ezt követően Kunszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Fülöpjakab Község Önkormányzata Képviselő-testülete fogad el.
- 2.5 A Szerződő Felek rögzítik, hogy a jegyző vagy nevében és megbízásával a hivatal alkalmazottjai a hivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott gyakorisággal kötelesek Fülöpjakab községben ügyfélfogadást tartani. A jegyző kedden és pénteken tart ügyfélfogadást a Kirendeltségen.

3.<sup>3</sup> A Közös Hivatal létszáma: 10,75 fő,

3.1. A Közös Hivatal kunszállási törzshivatalának létszáma: 6,43 fő, az alábbiak szerint: a) jegyző: 1 fő, b) ügyintéző: 5,43 fő.

3.2. A Közös Hivatal Fülöpjakabi Kirendeltségének létszáma: 4,32 fő ügyintéző.

3.3. A Közös Hivatal köztisztviselői közül 1 fő 17 óra/hét, illetve 23 óra/hét, további 1 fő pedig 10 óra/hét, illetve 30 óra/hét munkaidőben a székhely településen és a Kirendeltségen is végez munkát a jegyző által meghatározott időbeosztás szerint.

3.4 A Közös Hivatalt a két település polgármestere irányítja. A polgármesterek egyetértése szükséges a Közös Hivatal érintett köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez és jutalmazásához. A két testület felhatalmazza a polgármestereket, hogy a testületi ülések közötti időben a Közös Hivatal működését érintő döntést igénylő ügyekben együttesen határozzanak.

3.5 A Közös Hivatal közvetlen irányítását Kunszállás község polgármestere látja el azzal, hogy a Kirendeltséget érintő ügyekben Fülöpjakab község polgármesterének írásos egyetértését ki kell kérnie.

4. A Közös Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselők bérezése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján történik.

4.1 A jegyző, valamint az osztott munkahelyen dolgozó köztisztviselő(k) illetménykiegészítése és illetményeltérítése fedezetének biztosítására a 11. pontot kell alkalmazni.

5. A Közös Hivatal által ellátandó feladatokat fő szabály szerint a székhely településen kell intézni. Ettől eltérően a fülöpjakabi lakosok igazgatási, szociális, anyakönyvi, valamint adóügyeinek intézése a Kirendeltségen történik.

5.1 A Közös Hivatalban az iktatás oly módon történik, hogy az 5. pontban meghatározott ügyekhez kapcsolódó iktatás, illetve a Fülöpjakab Község Önkormányzat ügyeihez kapcsolódó iratok iktatása a Kirendeltségen, minden más irat iktatása a székhely településen történik.

### **A Közös Hivatal felügyelete, irányítása**

6. A Közös Hivatal felügyeleti szervei Kunszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Fülöpjakab Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

6.1 A Közös Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben szükség szerint együttes képviselő-testületi ülésen kell határozni. Együttes ülés összehívását bármelyik fenntartó önkormányzat polgármestere írásban kezdeményezheti.

6.2 Az együttes ülés összehívására, levezetésére, és az ülés helyszínének biztosítására az együttes ülés összehívását kezdeményező polgármester jogosult és köteles.

---

<sup>3</sup> módosította Kunszállás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 123/2013.(XI.25.) ÖH-a és Fülöpjakab Község Önkormányzata Képviselő-testületének 93/2013.(XI.28.) ÖH-a

6.3 Az együttes ülésre szóló meghívót és előterjesztést legalább 5 nappal korábban kell kiküldeni. Gondoskodni kell arról is, hogy a meghívó helyben szokásos kifüggesztése mindkét településen megtörténjen.

6.4 Együttes ülés tartása esetén a napirendről való vita együttesen, a szavazás azonos helyiségben, de külön-külön történik. A javaslat elfogadásához mindkét képviselő-testületnek az Mötv-ben meghatározott arányú döntése szükséges.

6.5 Az együttes ülésről egy jegyzőkönyvet kell készíteni, azt az ülést kezdeményező polgármester és a jegyző írja alá.

### **A Közös Hivatal vezetése, a jegyző**

7. A Közös Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző kinevezéséhez és felmentéséhez Kunszállás és Fülöpjakab települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot;

7.1 A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Kunszállás község polgármestere gyakorolja.

8. Aláíró polgármesterek megállapodnak abban, hogy a Mötv. 146/C. § (2) bekezdésében foglalt lehetőséggel élve a megszűnő Kunszállás Község Polgármesteri Hivatalának jegyzőjének annak beleegyezésével- pályázat kiírása nélkül a Közös Hivatal jegyzőjeként továbbfoglalkoztatják.

9. A jegyző köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni. A jegyző évente minden képviselő-testületnek beszámol a Közös Hivatal munkájáról.

### **A Közös Hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás**

10. A Közös Hivatalt létrehozó önkormányzatok a Közös Hivatal fenntartásához az alábbiak szerint járulnak hozzá:

a) Kunszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a Közös Hivatal székhelyén dolgozó valamennyi köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő, valamint fizikai alkalmazott személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a székhelyen felmerülő működési és fenntartási kiadásokat.

b) Fülöpjakab Község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők és közszolgálati ügykezelő személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a kirendeltségen felmerülő működési és fenntartási kiadásokat.

c) az a)-b) pontok szerinti kiadások könyvelése a székhely és a kirendeltség vonatkozásában is elkülönített könyvelésben és egységkódokon történik.

11. A Közös Hivatal működési és fenntartási költségeit a képviselő-testületek határozzák meg. A fenntartásnak a központi állami támogatással fedezett összeget meghaladó költségét a 10. pont figyelembe vételével az érintett önkormányzatok az adott költségvetési évet megelőző év január 1. napján irányadó lakosságszámuk arányában biztosítják. A 2012.01.01-jei lakosságszámok: Kunszállás 1696 fő, Fülöppjakab 1145 fő.

12. Szerződő felek az előző pontban meghatározott költség-hozzájárulásait a Közös Hivatal számlájára utalják át 12 egyenlő részletben előre, minden hónap 10. napjáig.

12.1 A Közös Hivatal számlavezetéséről a székhelytelepülés gondoskodik, utalás onnan történik. A Kirendeltségen felmerülő készpénzfizetési kötelezettségek teljesítése házi pénztár működésével valósul meg.

12.2 Fizetési késedelem esetén a késedelembe eső Szerződő Fél a másikat előre értesíti. A késedelembe eső fél a másik fél által megelőlegezett összeget a Közös Hivatal számlájára, az összegnek a jegybanki alapkamat kétszeresével számolt kamatát a Szerződő Fél önkormányzati számlájára utalja.

### **A Közös Hivatalt működtető vagyon**

13. A Szerződő Felek rögzítik, hogy a Közös Hivatal alakításakor a működéséhez szükséges valamennyi tulajdonukban lévő ingó és ingatlan vagyont, nem tárgyasult terméket – a tulajdonjog változása nélkül – közös használatba adják. A használatba adott vagyonelemek leltár szerinti felsorolását e megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza. Ezen vagyon tekintetében az esedékes működtetési, karbantartási és javítási kiadások a Közös Hivatal költségvetését terhelik.

14. A Közös Hivatal a működéséhez szükséges nem tárgyasult termékek (pl. számítógépes programok) kivételével vagyont nem szerezhet, vagyon tulajdonosa csak valamelyik önkormányzat lehet. A nem tárgyasult termékeket az 1. számú függelékben elkülönítetten kell nyilvántartani.

15. A Közös Hivatal használatába adott és a Közös Hivatal fenntartása-működése során használhatatlanná vált ingóság pótlását annak tulajdonosa saját költségén biztosítja. Fejlesztési célkitűzéseiket a Szerződő Felek előzetes egyeztetés után saját költségvetésük terhére valósítják meg.

A használhatatlanná vált eszközt selejtezést követően az 1. számú függelékben kivezetik, a pótlásra szánt eszközt bevezetik. A fejlesztésre beszerzett, és a Közös Hivatal használatába adott vagyontárgyat az 1. számú függelékbe felvezetik.

### **Záró rendelkezések**

16. Jelen megállapodás elfogadása és módosítása a Képviselő-testület át nem ruházható joga. A megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy megszüntetéséhez a képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges.



17. Felek megállapodnak abban, hogy jogszabályi változás esetén – de legkésőbb a 2014. évi önkormányzati választásokat követő 60 napon belül- felülvizsgálják és szükség szerint módosítják. Felek továbbá megállapodnak abban is, ha a Felek bármelyike szükségesnek ítéli a megállapodás módosítását, akkor a megállapodás módosítására irányuló kezdeményezését a másik fél felé írásban benyújtott indokolással ellátott javaslatával teheti meg. A megállapodás módosítására irányuló javaslatot a Felek kötelesek megtárgyalni és arról döntést hozni.

18. Felek megállapodnak abban, hogy a megállapodásból adódó vagy azzal kapcsolatban felmerülő vitákat tárgyalások útján rendezik, amennyiben a tárgyalás eredménytelen, a jogvita elbírálására kikötik a Kecskeméti Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

19. Felek a megállapodásban foglalt feltételekkel egyetértenek, azokat elfogadják és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá, annak minden oldalát aláírásukkal hitelesítik.

20. A Megállapodás 8 db eredeti példányban készült és négy számozott oldalból áll, amelyből 4 példány Kunszállás Község Önkormányzatát, 4 példány Fülöpjakab Község Önkormányzatát illeti meg.

21. Ezen megállapodás 2013. április 1. napján lép hatályba.

Kunszállás-Fülöpjakab, 2013. február 26.

Kovács Imre  
Kunszállás Község polgármestere

Csáki Béla  
Fülöpjakab Község polgármestere

**Záradék:**

Jelen megállapodást

Kunszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 26/2013.(II.26.) határozatával,  
Fülöpjakab Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2013.(II.26.) határozatával jóváhagyta.

Dr. Bóna Csaba  
jegyző

**A Közös Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörei**

<b>Munkakör:</b>	<b>gyakoriság</b>
jegyző	2 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	2 év
adóügyi ügyintézők	5 év
igazgatási ügyintézők	5 év
szociális ügyintézők	5 év