

K i v o n a t

Heréd-Nagykökényes községek Képviselő-testületeinek 2013. április 29.-i együttes ülésének jegyzőkönyvéből

9/2013.(IV.29.) Heréd-Nagykökényes együttes önkormányzati határozata:

HERÉDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Ü G Y R E N D J E

I. Általános rendelkezések

1. Heréd Község Önkormányzata és Nagykökényes Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban Möt.v.) 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt (továbbiakban: Hivatal) hozott létre a képviselő-testületek működésével, az közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
2. A Hivatal elnevezése: **Herédi Közös Önkormányzati Hivatal**
székhelye 3011 Heréd, Rákóczi út 39.
3. A Hivatal Heréd községben székhely hivatalt, Nagykökényes községben a Szabadság út 37. szám alatti önkormányzati hivatali épületben Kirendeltséget működtet Herédi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykökényesi Kirendeltsége elnevezéssel. A Hivatal a kirendeltségen is biztosítja az ezen ügyrendben meghatározottak szerint az ügyfélfogadást.
4. A Hivatal köztisztviselői létszáma 10 fő, mely az önkormányzatok megállapodásában szereplő munkakörökre tagozódik.

II. A Hivatal működése

1. A Hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző.
2. A jegyző szervezi a Hivatal munkáját.
3. A jegyző a Hivatal köztisztviselői munkájának ellenőrzését kiadmányozási jogának gyakorlása közben az ügyiratok áttekintésével, a belső kontrollrendszer, ezen belül a belső ellenőrzés működtetésével látja el.

III. A Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályok

1. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
2. A pénzügyi gazdasági feladatokat a gazdálkodási előadók és pénzügyi előadók végzik, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
3. A Hivatal nevében kötelezettségvállalásra és utalványozásra a jegyző jogosult. Az ellenjegyzést a Hivatal költségvetését készítő gazdálkodási előadó végzi, melyről írásos megbízást ad a jegyző.
4. A Hivatal ellátja Heréd Község Önkormányzata és Nagykökényes Község Önkormányzata valamint az ezek önállóan működő költségvetési szervei gazdálkodási feladatait, melyről az intézményvezetőkkel külön megállapodás készül.

IV. A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A jegyző tekintetében kinevezést és felmentést a Möt.v. 83. §-a szerint lakosságszám arányos döntéssel Heréd és Nagykökényes községek polgármesterei gyakorolják, ezen felül a munkáltatói jogokat Heréd Község Polgármestere gyakorolja, melyhez be kell szereznie a másik polgármester egyetértését. Nem kell beszereznie Nagykökényes polgármesterének egyetértését az alábbiakhoz:
 - 30 nap alatti szabadság kivételének engedélyezéséhez
 - a jogszabály változás miatti átsoroláshoz.
 - jogszabályokban kötelezően előírt juttatások kifizetéséhez

2. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melyhez a Möt. 81. § (4) bekezdése szerinti körben a polgármesterek egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlásáról külön megállapodás készül.

V. A helyettesítés rendje

1. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Hivatal köztisztviselőjének tartós távolléte esetén a feladat ellátása, az ügyintézés határidőbeli és folyamatos legyen. Ez biztosítható belső helyettesítéssel vagy helyettesítő köztisztviselő alkalmazásával.
2. Az ügyintézés folyamatossága érdekében az átmeneti, rövid távollétek esetén a Hivatal dolgozói a következők szerint helyettesítik egymást:
 - a pénzügyi előadók egymás között,
 - a gazdálkodási előadók egymás között,
 - az igazgatási előadók egymás között,
 - a jegyzőt az általa megbízott felsőfokú végzettségű előadó.

VI. Munkakörök átadás-átvétele

1. Közszolgálati jogviszony megszűnése, létesítése esetén a munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:
 - az átadott, átvett iratokat csoportosítva,
 - a folyamatban lévő ügyeket,
 - az átadott-átvett nyilvántartásokat felsorolva,
 - a nyilvántartások, könyvelési anyagok utolsó sorszámát, dátumát,
 - egyéni felszerelések, kulcsok, bélyegző átadását.

VII. Kiadmányozás rendje

1. Az önkormányzatok nevében és a polgármesterek saját feladat- és hatáskörében készített iratok kiadmányozására a polgármesterek jogosultak.
2. A képviselő-testületek és bizottságaik jegyzőkönyveiből a határozati kivonatok hitelesítésére a jegyző, vagy a jegyzőkönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult.
3. A Hivatal által közigazgatási hatósági ügyben hozott döntések kiadmányozására a jegyző, kivételesen, távolléte esetén a kiadmányozási utasításban a kiadmányozási joggal felruházott ügyintéző jogosult.
4. A Hivatal nevében készített levelek, tájékoztatók, felhívások kiadmányozására a jegyző jogosult.
5. A Hivatal köztisztviselője által készített hagyatéki leltár, adó- és értékbizonyítvány aláírására az ügyintéző jogosult.
6. A végzések kiadmányozására a jegyző, távolléte esetén a „jegyző megbízásából” szövegrésszel a kiadmányozási utasítás szerinti ügyintéző jogosult.
7. A bélyegző használat rendje:
 - a „Heréd Község Önkormányzat Képviselő-testülete”, „Nagykökényes Község Önkormányzat Képviselő-testülete”, „Heréd Község Polgármestere”, „Nagykökényes Község Polgármestere” feliratú körbélyegzők az önkormányzatok nevében, a polgármesterektől kimenő leveleknél, illetve a pénzügyintézetnél használhatók,
 - „Herédi Közös Önkormányzati Hivatal” feliratú körbélyegző a Hivataltól, „Herédi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” a jegyzőtől kimenő iratoknál használható.

VIII. Munkarend, ügyfélfogadás

1. A Hivatal dolgozóinak heti kötelező munkaideje 40 óra. Az ebédidő 30 perc, mely a munkaidő része.
2. A Hivatal munkarendje a herédi székhelyen: hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig, pénteken 7.30.-tól 13.30 percig.
3. A nagykökényesi kirendeltség munkarendje : hétfő 8.00- 15.30.-ig, kedden és szerdán: 8.00- 17.00 ig, csütörtökön: 8.00- 15.30.-ig, pénteken 8.00.-tól 15.00 percig.

4. Az ügyfélfogadás rendje a Hivatal Heréden működő hivatalában: hétfő 8.00- 12.00.-ig, kedden 8.00- 16.00.- ig, szerdán: nincs ügyfélfogadás, csütörtökön: 13.00.-tól 16.00.-ig, pénteken: szünnap.
5. Az ügyfélfogadás rendje a nagyköényesi kirendeltségen:
- Hétfő: de.8.00-10.00-ig, 13.00-15.00-ig
 - Kedd: de. 8.00 - 12.00-ig
 - Szerda: egésznap 8.00-12.00 és 12.30-16.30-ig
 - Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
 - Péntek: de. 8.00 – 10.00-ig
6. A jegyző ügyfélfogadási ideje:
- Herédi székhelyen minden héten kedd 9.00 - 11.00 óra között.
 - Nagyköényesi kirendeltségen: minden héten szerdán 14.00-16.00 óra között.

IX. Ügyiratkezelés, irattározás

A Hivatal ügyiratkezelésére, irattározására, iratok selejtezésére a jegyző külön szabályzatot készít.

X. Vagyonyilatkozat

1. A Hivatal köztisztviselői közül, a jegyzőn kívül vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:
- anyakönyvvezetői feladatot is ellátó igazgatási előadók,
 - a gazdálkodási és a pénzügyi előadók.
2. A jegyző a kinevezési okiratban kötelezi a köztisztviselőt a vagyonyilatkozat megtételére és az esedékesség időpontját megelőző 30 nappal előbb kiadott tájékoztatóban, valamint kezeli a vagyonyilatkozatokat.

XI. Pótlékok

A köztisztviselők képzettségi pótléokra jogosító munkaköre és a pótlékra jogosító képzettség:

- gazdálkodási ügyintézők esetében: mérlegképes könyvelő államháztartási szakon

XII. Záró rendelkezések

1. A Hivatal Ügyrendje a Képviselő-testület jóváhagyásával 2013.05.01-jétől hatályos, hatályba lépéséig a jogelőd Heréd-Nagyköényes Körjegyzőség ügyrendje alkalmazandó.
2. Hatályát veszti 1/2007.(VIII.17) Heréd-Nagyköényes közös önkormányzati határozattal elfogadott, többször módosított Heréd-Nagyköényes Körjegyzőség Ügyrendje 2013.04.30.-án.

Kelt:Heréd, 2013. április 29.

Kómár József sk.
Heréd Község Polgármestere

Gáspár Tamás sk.
Nagyköényes Község Polgármestere

Peterkéné dr. Farkas Andrea sk.
Heréd és Nagyköényes községek jegyzője

Kómár József sk.
polgármester



Gáspár Tamás sk.
polgármester

Peterkéné dr. Farkas Andrea sk.
körijegyző

A kivonat hitelül: *Csabáné Szabó Erika*
Csabáné Szabó Erika
jegyzőkönyvvezető