

Átányi Közös Önkormányzati Hivatal	
Intézkedés azonosító:	
Előzetes engedélyszám:	ZUGÓ JAN 05
Előzetes engedély dátuma:	A-11/2/2015
Előzetes engedély típusa:	
Előzetes engedély kiadója:	DneI

„BENTIEK SZERINT INTÉZKEDVE”

01.05. 91

Átányi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

2015.

Hatályos: 2015. január 1.

Átányi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, és Hevesvezekény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§-a, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével, az Átányi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratában foglaltak részletezésére, a 2015. január 1. napjától, az Átányi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát, az alábbiak szerint hagyják jóvá.

1. Általános rendelkezések

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

(1) A Hivatal elnevezése:

Átányi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.

Kirendeltsége:

Átányi Közös Önkormányzati Hivatal Hevesvezekényi Kirendeltsége

Címe: 3383. Hevesvezekény, Alkotmány út 2.

(2) Az Alapító Okirat kelte: 2012. 12.11.

Az Alapító Okirat módosításának kelte: 2014. 12.09.

Elfogadta Átány Község Önkormányzata: 115/2012.(XII.11.) és 100/2014. (XII.9.) számú határozatával.

Hevesvezekény Község Önkormányzata: 116/2012.(XII.11.) 87/2014. (XII.9.) számú határozatával.

Az alapítás időpontja:2013.01.01.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Átány és Hevesvezekény községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Átány és Hevesvezekény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(5) A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

(6)A Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

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

aa) Átányi Közös Önkormányzati Hivatal

ab) Átányi Közös Önkormányzati Hivatal Hevesvezekényi Kirendeltsége

ac) Átányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Átányi Közös Önkormányzati Hivatal

3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.

bb) Átányi Közös Önkormányzati Hivatal Hevesvezekényi Kirendeltsége

3383. Hevesvezekény, Alkotmány út 2.

c) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a Hivatal, bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett, tartalmazza az átvétel dátumát az átvevő beosztását és aláírását is.

(7) A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény. 85. §. (1) bekezdése.

2. A közös önkormányzati hivatal működése

(1) *Hatályon kívül helyezve*

(2) A közös önkormányzati hivatal működési költségét, az állam – az adott évi központi költségvetésről 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 további hozzájárulás szükséges, azt az Átányi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás tartalmazza.

(3) Átány és Hevesvezekény Községek Önkormányzatának Képviselő-testületi együttes ülésen dönt:
a) a hivatal költségvetésének és zárszámadásának elfogadásáról,
b) a hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról, módosításáról,
c) a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról, módosításáról,
d) a hivatal tevékenységéről szóló beszámoló tárgyalásáról, elfogadásáról.

Ezen túl a fenntartó önkormányzatok Képviselő-testületei, legalább negyedévente együttes ülést tartanak, az aktuális kérdések és a hivatalt érintő egyeztetések, megbeszélése céljából. Az együttes ülést felváltva- Átány és Hevesvezekény polgármestere- hívják össze.

Az együttes ülésre meg kell hívni a jegyzőt, az aljegyzőt és a gazdasági vezetőt.

(4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását az Átányi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(5) *Hatályon kívül helyezve*

(6) A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza.

(7) *Hatályon kívül helyezve*

(8) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó,- vám és jövedéki igazgatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai uniós parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

(1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

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

(2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

(3) Közigazgatási feladatok:

Ellátja mindazokat a döntés- előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Möt.v., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott

felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, 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 hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

(4) A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a jegyző utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a hivatal érdekeit sértené.

A hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyeztetik,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A hivatal valamennyi dolgozója, köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére, az illetékes felettésétől engedélyt nem kap.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

(1) A hivatal jegyzőjének, és aljegyzőjének kinevezése a Mötv. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (*továbbiakban: Kttv.*) előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmaz.

(2) A hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyző vagy az aljegyző, köteles személyesen, mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(4) A hivatal dolgozóinak munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

5. A jegyző főbb feladatai

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

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

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja, gondoskodik annak 15 napon belül történő megküldéséről a Heves Megyei Kormányhivatal felé,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
- a hivatal tevékenységéről évente 1 alkalommal beszámol.

(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,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás fegyelmi felelősségre vonás),
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- összehangolja a hivatal munkáját,
- képviseli a hivatalt.

(4) A Möt. 81.§.(4) bekezdésében meghatározott jegyzői munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó, ún. egyetértési jogot, a hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők esetében, Átány község polgármestere, a Kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők esetében Hevesvezekény község polgármestere- minden esetben írásban- gyakorolja.

6. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

(1) A hivatal belső szervezeti egységei:

1.Székhely: a jegyző közvetlen vezetésével.

2.A kirendeltségen - Hevesvezekény településen- a jegyző közvetlen vezetésével.

(2) A közös önkormányzati hivatal munkacsoportjai.

a) Vezetői munkacsoport:

Tagjai: Jegyző

Aljegyző

Gazdasági vezető

Érintett polgármesterek

b) Munkacsoportok:

1. Hatósági csoport

Vezetője: az aljegyző.

Tagjai: szociális és gyámügyi ügyintézők, anyakönyvvezető, ügykezelő

2. Pénzügyi csoport

Vezetője: a gazdasági vezető.

Tagjai: adóügyi, költségvetési- gazdálkodási és pénzügyi ügyintézők

(3) A szervezeti felépítés ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

7.

A közös önkormányzati hivatal részletes feladatai

7.1. Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- együttműködés a Levéltárral,
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

7.2. Általános igazgatási feladatok:

- üzletek működési engedélyezésével, bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- magán szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- hatósági bizonyítvány kiállítása.

7.3. Szociális feladatok:

- a szociális törvényben és a helyi rendeletekben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok szerkesztése, végrehajtása,
- megelőlegezett állami szociális támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése,
- az önkormányzatok helyi rendeleteiben megállapított méltányossági közgyógyellátásokkal, és méltányossági ápolási díjakkal kapcsolatos feladatok.

7.4. Gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok:

- gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletekben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás vonatkozásában),
- környezettanulmányok készítése.

7.5. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó helyi nyilvántartás vezetése és abból adatszolgáltatás,
- kérelemre közokirat kiállítása a nyilvántartott adatokról,

- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről, lakcímlétesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

7.6. Anyakönyvvezetői feladatok:

- anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása,
- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi okirat kiadása,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal,
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- elektronikus anyakönyv vezetése,
- feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok,

7.7. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása,
- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- növényvédelmi kötelezések kiadása.

7.8. Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- költségvetési koncepció előkészítése, költségvetési javaslat összeállítása,

- költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- féléves, háromnegyed éves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztatók, beszámolók elkészítése,
- az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásának elkészítése,
- időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról,
- kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

7.9. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- pénzbeli és természetbeli valamint a helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- Áfa-bevallások elkészítése,
- szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyvelési adatokkal,
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

7.10. Számviteli feladatok

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása valamint az ún. EPER könyvelési rendszerben történő könyvelése,

- leltározási szabályzat szerint leltározás végrehajtása,
- vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartások készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében, a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- időszakos költségvetési jelentés és időszakos mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése, könyvvizsgáló részére az auditáláshoz szükséges táblázatok elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére.

7.11. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- önkormányzatok vagyonának naprakész nyilvántartása,
- bérlet útján hasznosított nem lakás céljára szolgáló helyiségek nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződések előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartást vezetése az önkormányzatok szerződéseiről.
- adatszolgáltatások készítése.

7.12. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- a hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése és felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,
- az önkormányzatok és a hivatali dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,
- szabadság, betegállomány, egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé.

7.13. Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- helyi adórendeletek előkészítése,
- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások az adóteljesítéséről.

A Hivatal köztisztviselőinek feladat – és hatáskörét (munkaköri leírását) jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

8.

(1) A hivatal létszáma: 10 közszolgálati tisztviselő és 1 közszolgálati ügykezelő.

A hivatalsegédék az önkormányzatok állományába tartoznak.

Átány: 4,5 ügyintéző és 1 ügykezelő

Hevesvezekény 2,5 ügyintéző

Közös hivatali dolgozók: jegyző, aljegyző és gazdasági vezető.

(2) A hivatal **munkarendje**:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd:	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 16.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 13.30

(3) A hivatal ügyfélfogadási ideje:

Átány:

Hétfő:	8.00 – 10.00
Kedd:	Nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	Nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8.00 – 12.00

Hevesvezekény:

Hétfő: 8.00 – 12.00

Kedd: 8.00 – 10.00

Szerda: Nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 8.00 – 16.00

Péntek: Nincs ügyfélfogadás

(4) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Átány: Szerda 9-12 óra

Hevesvezekény: Hétfő 9-12 óra

(5) Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Átány: Péntek 9-12 óra

Hevesvezekény: Csütörtök 9-12 óra

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

(7) A ledolgozott munkaidőt havonta összesíteni kell, a jelenléti ívben, jegyző által történő igazolással.

A 30 perc munkaközi szünetet (ebéidő) 11. 30 és 13. 30 óra közötti időtartamban kell biztosítani, úgy, hogy 1 fő ügyintéző folyamatosan az önkormányzatok épületében tartózkodjon.(Ügyelet)

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a jegyző engedélyével lehet.

Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a jegyző az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

(8) A hivatal dolgozója rendkívüli esetben, a jegyző utasítására, munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, ill. meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

A rendkívüli munkavégzésért a Kttv.-ben meghatározott szabadidő illeti meg.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának, elszámolásának rendjét a hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

9. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

(1) A hivatal köztisztviselői minden településen részt vesznek az ügyintézésben, a jegyző –az illetékes polgármesterrel előre egyeztetve- utasításai szerint. Lehetőség szerint, a helyben intézhető ügyeket, helyben kell intézni.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám napi megszervezése, a jegyző feladata, mely során figyelembe kell vennie, hogy a kirendeltségen, Hevesvezekényen legalább 2 fő, állandóan tartózkodjon.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés, névadó ünnepség
- választás, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások, falugyűlések és egyéb önkormányzati rendezvények,
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

10.

(1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

11. Munkaértekezlet

11.

(1) A hivatal irányítási feladatainak összehangolására, a polgármesterek szükség szerint, Polgármesterek Tanácsát hívhatnak össze.

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

(3) A munkacsoportok szükség szerint, de legalább havonta tanácskoznak. A munkacsoportok összehívásáról, a megbeszélés megtartásáról a jegyző vagy az aljegyző intézkedik.

Pénzügyi, számviteli rend

12.

A hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza. A hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjét az SzMSZ 3. függeléke tartalmazza.

13.

A hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

14. Ügyiratkezelés speciális szabályai

(1) A hivatalban központi iktatási- és központi postázási tevékenység folyik, külön a székhelyen és külön a telephelyen.

A hivatal címére érkező küldeményeket a jegyző bontja. Minden beérkező iratot érkeztető/iktató bélyegzővel kell ellátni.

(2) Felbontás nélkül, a polgármesterekhez kell továbbítani az érintett képviselő-testületnek, illetve polgármesternek címzett küldeményeket.

Felbontás nélkül, a címzettnek kell továbbítani, a névre szóló küldeményeket. Az érintett ügyintéző távollétében, a névre szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt, a jegyző bonthatja fel.

(3) A felbontott hivatali küldeményeket a jegyzőnek kell átadni, aki érezteteti és az érintett ügyintézőre szignálja a küldeményt.

(4) Hivatalos küldeményeket a jegyző irányításával az ügykezelő (ügyintéző) iktatja, akit – távolléte esetén – a jegyző által kijelölt, köztisztviselő helyettesít.

Az iktatást végző köztisztviselő az iktatott, felmutatott ügyiratot az érintett ügyintézőnek adja át, az átadás- átvétel dátumát a munkanaplóban dokumentálni kell.

(5) Az iktatást – lehetőség szerint- naponta kell végezni és még aznap az ügyintézőnek át kell adni.

(6) Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be, vagy jegyzőkönyvbe mondja kérelmét, illetve a hivatalhoz tartozó más községből az ott ügyfélfogadást végző ügyintéző hozza be az ügyiratot, úgy azt a jegyzőnek kell átadni, szignálásra.

(7) Elintézett ügyiratok irattárba helyezése, az ügyintéző irattári záradékkal ellátva és az ügyintéző aláírásával történhet.

(8) Az ügyiratkezelés részletes szabályait külön Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

15. Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört, a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A hivatal kiadmányozási rendjét és a feladatok megoszlását a 2. számú függelék tartalmazza.

16. Helyettesítés rendje

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

(2) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. A 14 napon belüli – illetve a munkatárs évi rendes szabadsága alatti – helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége.

Az egyhuzamban 14 napon túli helyettesítésért, a Kttv-ben meghatározott helyettesítési díj jár.

A három hónapon túl szükségessé váló helyettesítés esetén, a helyettesítés idejére határozott idejű munkaszerződést kell kötni, mely a jegyző kötelessége.

(3) Munkakör átadás szabályai

A hivatal dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- * az átadás-átvétel időpontját,
- * a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- * a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- * az átadásra kerülő eszközöket, ügyiratokat, nyilvántartásokat stb. tételesen,
- * az átadó és átvevő észrevételeit,
- * a jelenlévők aláírását.

Szabadság engedélyezése

17.

(1) A hivatal dolgozói **szabadságának kiadása** általában, szabadságolási ütemterv szerint történik.

(2) Az ettől eltérő szabadság iránti kérelmet, a tárgynapot megelőző legalább 5 nappal, be kell jelenteni a jegyzőnek, aki írásban engedélyezi azt.

(3) A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, minden esetben csak a jegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kttv-ben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Külön indokolt esetben szabadság, soron kívül is engedélyezhető.

Egyéb rendelkezések

18.

(1) A hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:

1. Hanyi-menti Köznevelési Intézmény Napköziotthonos Óvodák
3371. Átány, Bem út 22-26.

2. Dél-Hevesi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
3371. Átány, Kossuth út 18.

3. Dr. Fél Edit Községi Tér
3371. Átány, szabadság út 1.

4. Gondozási Központ
3371. Átány, II. Rákóczi F. út 34.

5. Községi Önkormányzat Konyha
3371. Átány, Bem út 22-26.

6. Községi Önkormányzat Konyha
3383. Hevesvezekény, Fő út 62.

7. Dél-Hevesi Kistérségi Társulás
3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.

(2) Szolgálati út:

A községi tisztségviselők alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről, folyamatosan, míg a munkavégzés zavarairól, haladéktalanul beszámoljanak a jegyzőnek és az illetékes polgármesternek.

(3) A hivatal minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, **baleset**, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, minden önkormányzati épület vonatkozásában.

(4) A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik.

19.

(1) a.) A Hivatalt az Átány Községi Önkormányzat **irányítja**. Az irányító szerv vezetője Átány Község polgármestere.

A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.

A polgármester a jegyző javaslatának figyelembevételével, meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületeknek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Hevesvezekény községet érintően- bármilyen irányítási kérdésben- Hevesvezekény község polgármesterének – írásban előre megadott- irányítási jogköre van.

b.) A hivatal **felügyeletét** Átány Község Önkormányzata látja el. A felügyeleti szerv vezetője Átány község polgármestere. A felügyeleti jog tartalmát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9.§. (7) bekezdése állapítja meg.

Hevesvezekény községet érintően- bármilyen hivatali felügyeleti kérdésben- Hevesvezekény község polgármesterének – írásban előre megadott- felügyeleti jogköre van.

(2) Belső ellenőrzés

A hivatal ellenőrzésére a Mötv. és az Áht. belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni. A hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a hivatalban folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzési feladatokat, a belső ellenőrzési feladat ellátásáról szóló külön megállapodás alapján, független szervezet végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatait, a jegyző folyamatosan értékeli, és azok alapján kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

A belső ellenőrzési feladatot ellátó szervvel való kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

20.

Záró rendelkezések

A hivatal szervezeti és működés szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával, 2015. január 1. napján lép hatályba.

Egyúttal a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Átány, 2014. december 9.



Dányiné Szórád Ibolya
jegyző

Záradék:

Az SZMSZ módosítását, Atány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 100/2014.(XII.9.) határozatával, Hevesvezekény Község Önkormányzat Képviselő-testülete 87/2014.(XII.9.) határozatával jóváhagyta.



Dányiné Szórád Ibolya
jegyző

ALAPÍTÓ OKIRAT

Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására¹

Átány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Hevesvezekény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6.§. (2)-(5), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5.§. (1)-(4) bekezdése alapján, az Átányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító okiratát, **2015. január 1. napjával**, az alábbiak szerint hagyja jóvá:

A költségvetési szerv:

1. Neve: Átányi Közös Önkormányzati Hivatal

2. Székhelye: 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.

Telephelye:²

2.1. Átányi Közös Önkormányzati Hivatal Hevesvezekényi Kirendeltsége

3383. Hevesvezekény, Alkotmány út 2.

3. Alapításról rendelkező jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény. 85. §. (1) bekezdése.

4. Jogelőd szerv megnevezése, székhelye: Átány- Hevesvezekény- Tenk Községek

Körjegyzősége (továbbiakban: Körjegyzőség)

3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.

5. Jogszabályban meghatározott közfeladata: Általános közigazgatás

6.³ A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal alaptevékenységi besorolása:

¹ Módosította: Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2014.(XII.9.) számú határozatával
Módosította: Hevesvezekény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 86/2014.(XII.9.) számú határozatával

² Módosította: Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2014.(XII.9.) számú határozatával
Módosította: Hevesvezekény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 86/2014.(XII.9.) számú határozatával

³ Módosította: Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2014.(XII.9.) számú határozatával
Módosította: Hevesvezekény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 86/2014.(XII.9.) számú határozatával

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Közös Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó,- vám és jövedéki igazgatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai uniós parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

7. ⁴Illetékessége: Átány és Hevesvezekény községek közigazgatási területe

8. ⁵ Irányító szervei:

- Átány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.

9. ⁶Hatályon kívül helyezve

10. ⁷Vezetőjének kinevezési rendje: A közszolgálati tisztviselőkről szóló, 2011. CLXXXIX. törvény 247. §- ben meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő vezetőjét – jegyzőt, aljegyzőt – a Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. CLXXXIX törvény 83. §. b. pontja alapján, Átány és Hevesvezekény települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntésével, pályázat útján, határozatlan időre nevezik ki.

11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

11.1. Közszolgálati tisztviselők, akiknek a jogviszonyára, a közszolgálati tisztviselőkről szóló, 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak az irányadók.

11.2. Egyéb munkavállalók, akiknek a jogviszonyára, a munka törvénykönyvéről szóló, 2012.

⁴ Módosította: Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2014.(XII.9.) számú határozatával
Módosította: Hevesvezekény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 86/2014.(XII.9.) számú határozatával

⁵ Módosította: Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2014.(XII.9.) számú határozatával
Módosította: Hevesvezekény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 86/2014.(XII.9.) számú határozatával

⁶ Hatályon kívül helyezte: Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2014.(XII.9.) számú határozatával

Hatályon kívül helyezte: Hevesvezekény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 86/2014.(XII.9.) számú határozatával

⁷ Módosította: Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2014.(XII.9.) számú határozatával
Módosította: Hevesvezekény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 86/2014.(XII.9.) számú határozatával

évi I. törvény rendelkezéseiben foglaltak az irányadók.

11.3.⁸ Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Á t á n y, 2014. december 9.

Gönczi Mihály
Átány település
polgármestere

Tóth Éva
Hevesvezekény település
polgármestere

Dányiné Szórád Ibolya
jegyző

Z á r a d é k:

Az alapító okiratot, Átány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a 117/2012. (XII. 11.) számú határozatával,

Hevesvezekény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a 120/2012. (XII. 11.) számú határozatával

jóváhagyta.

Az Alapító okirat módosítását, Átány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 99/2014.(XII.9.) számú határozatával elfogadta.

Az Alapító okirat módosítását, Hevesvezekény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 86/2014.(XII.9.) számú határozatával elfogadta.

⁸ Módosította: Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 99/2014.(XII.9.) számú határozatával
Módosította: Hevesvezekény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 86/2014.(XII.9.) számú határozatával

Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozatra kötelezett munkaköre

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző	3.§,(1)c)	2 év
aljegyző	.3.§,(1)c)	2 év
gazdasági vezető	3.§,(1)c.)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
költségvetési, pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2 év
pénzügyi asszisztens	3.§,(1)c.)	2 év
kiadmányozási jogkört gyakorló egyéb ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év

Jogalap: az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló, 2007. évi CLII. törvény alapján:

„3. § (1) *Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult*

a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,

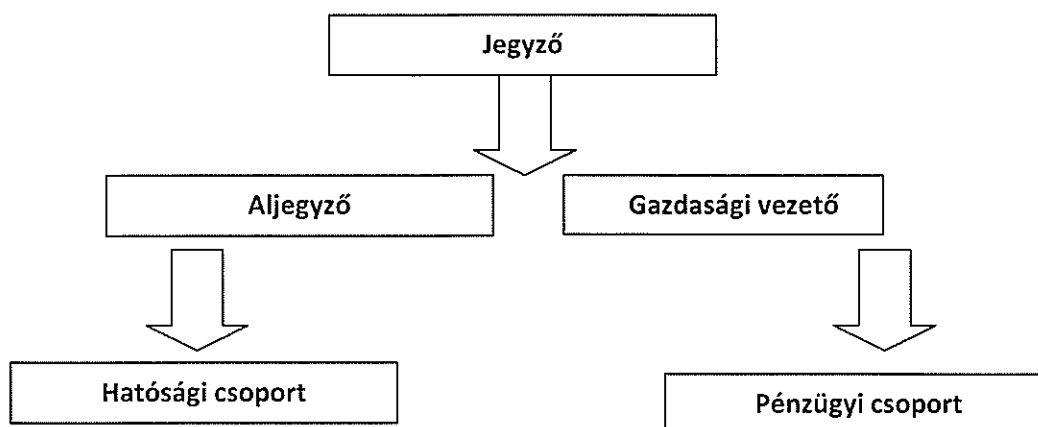
b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.”

Szervezeti felépítés ábrája:



Az Átányi Közös Önkormányzati Hivatal adatai

- a) Az Átányi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos elnevezése:
Átányi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- b) A Hivatal székhelye, címe: 3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.
- c) A Hivatal kirendeltsége:
Átányi Közös Önkormányzati Hivatal Hevesvezekényi Kirendeltsége
3383. Hevesvezekény, Alkotmány út 2.
- d) Az alapítók megnevezése:
Átány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
Hevesvezekény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,
- e) Az alapító okirat kelte, száma:
Átány Község Önkormányzat 117/2012. (XII.11.) határozata
Hevesvezekény Község Önkormányzat 120/2012.(XII.11.) határozata
- f) Az alapítás ideje: 2013. január 1.
- g) A Hivatal szakágazati besorolása: Önkormányzati igazgatás
- h) A Hivatal KSH azonosító száma: 15383150 8411 322 10
- i) A Hivatal törzsszáma: 383152
- j) A Hivatal adószáma: 15808512-1-10
- k) A Hivatal költségvetési elszámolási számla száma: 694400465-10007125
Jászárokszállás és Vidéke Körzeti Takarékszövetkezet Heves
- l) A Hivatal ÁFA alanyisága: nem alanya az ÁFÁ-nak
- m) A Hivatal működési területe: Átány és Hevesvezekény községek közigazgatási területe.
- n) A Hivatal fenntartója: Átány és Hevesvezekény Önkormányzata.
- o) TB törzsszám: 0401

KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Átányi Közös Önkormányzati
Hivatal

Hatályos: 2014. május 1.

Átányi Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzőjének

1/2014.(V.1.) számú intézkedése

A kiadmányozás rendjéről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§. (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben, az Átányi Közös Önkormányzati Hivatalban (3371. Átány, II. Rákóczi F. út 60.) a kiadmányozás rendjéről az alábbi szabályzatot adom ki:

1. Általános szabályok

1.1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed Átányi Közös Önkormányzati Hivatalnál /a továbbiakban: Hivatal/ keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a jegyzőre, a hivatal minden köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára.

1.2. Értelmező rendelkezések

1.2.1. Kiadmánynak minősül minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmánynak minősül a határozat, végzés (2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól, továbbiakban: Ket.) Ket. 71. § (1) bek.), egyezség jóváhagyása (Ket. 75. §), hatósági szerződés (Ket. 76. §), hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás (Ket. 82. §).

1.2.2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése, a kiadmányozásra jogosult részéről.

1.2.3. Kiadmányozó: a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

2. A kiadmányozásra jogosultak köre

2.1. A jegyzői kiadmányozás

2.1.1. A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a) az önkormányzat rendeleteit, valamint a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvet, - melyet csak a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni;
- b) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket;
- c) tájékoztatókat, jelentéseket stb.;
- d) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- e) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- f) a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
- g) az ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit;
- h) intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
- i) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- j) a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket;
- k) az országgyűlési képviselőknek, a testületi képviselőknek írt leveleket;
- l) munkáltatói jog gyakorlásából eredő iratok esetében;
- m) belső szabályzatokat;
- n) külső helyszínen történő esketések; stb.

2.1.2. A jegyző távolléte ideje alatt, helyette az aljegyző kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

2.2. A jegyző megbízásából kiadmányozásra jogosultak köre:

2.2.1. A jegyző megbízásából jogosult kiadmányozni:

a) Az aljegyző:

aa) A teljes jegyzői hatáskört érintő ügyekben, az aljegyző kiadmányozási joggal rendelkezik.

ab) Az aljegyző távolléte esetén a Jegyzőt illeti meg a kiadmányozási jog.

b) A gazdasági vezető:

ba) A Pénzügyi Csoportot érintő ügyekben a gazdasági vezető kiadmányozási joggal rendelkezik.

bb) A gazdasági vezető távolléte esetén a Jegyzőt illeti meg a kiadmányozási jog.

c) A Pénzügyi Csoport esetében

ca) Az adóhatósági ügyekben a gazdasági vezetőt illeti meg a kiadmányozás joga.

cb) Folyószámla kivonatokat, értesítőket, hátralékosok fizetési felszólításait, a végzéseket, hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek, hatósági bizonyítványok stb. amelyek több ezres nagyságrendben készülnek az ügyintézők kiadmányozhatják.

cd) A kibocsátott számlák esetén az analitikus könyvelők rendelkeznek aláírási joggal, 1m Ft-os összeghatárig, a fölött a gazdasági vezető kiadmányoz.

ce) Az utalványozásról és ellenjegyzésről, érvényesítésről külön intézkedés rendelkezik.

d) A Hatósági Csoport esetében

ea) A csoportot érintő ügyekben az aljegyző – a eb) és ec) pontok kivételével - kiadmányozási joggal rendelkezik.

Az aljegyző kiadmányozási joga az alábbiakra terjed ki: határozat, felettes szervekhez felterjesztés, egészségügyi biztosítások a rendszeres segélyezettek esetében, működési engedély kiadása.

eb) Anyakönyvvezető, aki az anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása során törvényi szabályozás értelmében kiadmányozási joggal rendelkezik.

ec) A csoportot érintő levelezések, értesítések, tájékoztatók, végzések, hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek, hatósági bizonyítványok stb. esetében, az ügyintézők kiadmányozási joggal rendelkeznek.

3. A kiadmányozás gyakorlása

3.1. A kiadmányra rá kell vezetni „Dányiné Szórád Ibolya jegyző nevében és megbízásából” szöveget és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét, hivatali beosztását.

3.1. A jegyző távolléte esetén, az őt helyettesítő Aljegyző a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

3.3. Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét az általa készített valamennyi iraton.

4. Felelősség

Jelen szabályzatban foglaltak megtartásáért valamennyi érintett személyi felelősséggel tartozik.

5. Záró rendelkezések

5.1. Jelen Szabályzat 2014. május 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően keletkezett iratok esetén kell alkalmazni.

5.2. Jelen Szabályzat hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a kiadmányozás rendjéről szóló 1/2012. (III.12.) számú jegyzői intézkedés.

Átány, 2014. április 29.



Dányiné Szórád Ibolya

jegyző

Megismerési nyilatkozat és aláírás minta

A Kiadmányozási rendben foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles
vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

