

1. melléklet a..... önkormányzati rendelethez¹

Az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Ásotthalmi

Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1.) Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Hivatalának neve:

Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal

A költségvetési szerv székhelye:

6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.

Az alapító szerv neve:

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Felügyeleti szerve:

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti. Kinevezése a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik

A Hivatal, mint önálló költségvetési szerv alapító okiratának:

- kelte: 2000. május 24.
- száma: 58/2000.
- hatályos: 2000. június 01. napjától

A Polgármesteri Hivatal létrehozása a **Magyarország helyi önkormányzatairól** szóló törvény rendelkezésein alapul.

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:

- törzskönyvi azonosító szám: 354260
- adószám: 15354264-2-06
- KSH statisztikai számjel: 15354264-8411-325-06
- alapítás időpontja: 1990.09.30.

2.) A Hivatal főbb feladatai:

- a.) A Képviselő-testület és a Bizottságok működésével, a polgármester, az alpolgármester, valamint a jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatosan meghatározott feladatok ellátása.
- b.) A helyi képviselők munkájának a segítése.
- c.) A lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése, a társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.
- d.) Az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása.

3.) A Hivatal szervezeti felépítése:

A Hivatal szervezete és létszáma

Engedélyezett köztisztviselői létszám:

14 fő

Engedélyezett köztisztviselői létszám megoszlása:

– Jegyző (kinevezett) 1 fő

Belső – nem függetlenített – szervezeti egységek:

- Polgármesteri Hivatal Titkársága 4 fő

≡ Titkársági, testületi és informatikai ügyintéző 1 fő

≡ Személyzeti, munkaügyi ügyintéző, anyakönyvvezető 1 fő

≡ Szociális és hatósági ügyintéző 1 fő

≡ Általános igazgatási ügyintéző 1 fő

- Gazdálkodás 7 fő

≡ Gazdasági osztályvezető 1 fő

≡ Gazdálkodási ügyintéző kontírozó könyvelő 1 fő

≡ Gazdálkodási banki ügyintéző 1 fő

≡ Gazdálkodási ügyintéző, pénztáros 1 fő

≡ Gazdálkodási ügyintéző, analitikus könyvelő 1 fő

≡ Adóügyi ügyintéző (főbb adónem: Helyi iparűzési adó) 1 fő

≡ Adóügyi ügyintéző (főbb adónem: Gépjárműadó) 1 fő

Összesen: 14 fő

b.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök meghatározását a köztisztviselők vagyonyilatkozat tételére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

c.) A Hivatal egyes szervezeti egységei közötti kommunikáció a jegyzőn keresztül történik. A kommunikáció során az elektronikus utat előtérbe kell helyezni, erre a célra a Hivatal hivatalos levelezési rendszere – a jegyzo@asotthalom.hu, polghiv@asotthalom.hu – vehető igénybe.

4.) A Hivatal - nem önálló - belső szervezeti egységeinek (továbbiakban: Egység) főbb feladatai:

a.) Polgármesteri Hivatal Titkársága

Ellátja:

- önkormányzati pályázatok koordinálásával, a hivatali pályázatok előkészítésével, bonyolításával, a végrehajtás ellenőrzésével, adatszolgáltatásával,
- a polgármester vezetői szintű tanácskozásainak előkészítésével és szervezésével,

- polgármester, alpolgármester adminisztrációjával,
- településrendezéssel,
- beruházások, felújítások előkészítésével, koordinálásával és ellenőrzésével,
- önkormányzati szintű megállapodások, szerződések előkészítésével, végrehajtásuk szervezésével, valamint nyilvántartásuk vezetésével,
- a Képviselő-testület által adományozható kitüntetések, oklevelek döntésre való előkészítésével
- idegenforgalommal, turisztikával,
- önkormányzati ingatlanok ügyintézésével,
- külföldi településekkel, hazai önkormányzati társulásokkal, szövetségekkel, települési önkormányzatokkal, állami szervekkel, országgyűlési képviselőkkel, megyei önkormányzattal való kapcsolattartás előkészítésével, az abban való közreműködéssel
- a Képviselő-testület adminisztrációjával, a Bizottságok működésének előkészítésével, koordinációjával, és adminisztrációjával,
- a helyi rendeletek, a testületi és bizottsági határozatok jogi és adminisztrációs előkészítésével, a végrehajtás szervezésével és ellenőrzésével,
- a jegyző vezetői és belső ellenőrzési feladatainak ellátásában való közreműködéssel, a vezetői megbeszélések előkészítésével és szervezésével,
- a választásokkal, népszavazással és népi kezdeményezéssel,
- közmeghallgatások és falugyűlések adminisztrációjával,
- az informatikai rendszer működtetésével,
- a Hivatal bélyegzőinek nyilvántartásával,
- a Hivatal szakmai feltételeinek biztosításával,
- közbeszerzések előkészítésével,
- a köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlásával,
- a személyzeti munkával, a polgármester foglalkoztatásának adminisztrációjával,
- az intézményvezetői megbízások pályáztatásával, képzésével és továbbképzésével,
- a köztisztviselők képzésével és továbbképzésével,
- a hivatali szintű munkavédelemmel,
- a hirdetmények közzétételével,
- a hatósági fakitermeléssel,
- a tűzvédelemmel,
- a Ptk.-ból eredő közigazgatási ügyekkel, ezen belül a birtokvédelemmel és talált dolgokkal,
- önkormányzati hatósági ügyekkel, ezen belül szociális ellátással és gyermekvédelemmel,
- anyakönyvezéssel,
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és egészségüggyel,
- földügyekkel,
- hagyatékkal,
- honvédelemmel és polgári védelemmel - a polgármester irányításával-,
- kereskedelemmel és vendéglátással,
- kommunális igazgatással,
- a nem kiemelt építési ügyekkel,
- közlekedési, természet- és környezetvédelmi ügyekkel, vízüggyel,
- a közművelődéssel,

- a lakástörvényben meghatározott jegyzői hatáskörökkel,
- lakáshoz jutás feltételeinek hatósági igazolásával,
- az ügyiratkezeléssel,
- állategészségüggyel és állatvédelemmel,
- növényvédelemmel,
- statisztikai adatszolgáltatással,,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, személyes adatok védelmével,
- a vadászattal,
- vásár- és piactartással,
- ifjúsági és sportfeladatokkal,
- közoktatással, intézményirányítással és felügyelettel,
- civil szervezetekkel való kapcsolattartással,
- egészségüggyel kapcsolatos feladatokkal
- közfoglalkoztatással,
- honlappal és közzétételi listával
- működési engedélyeztetéssel,
- hatósági bizonyítványokkal,
- irattározással,
- vagyonynyilatkozattétellel

kapcsolatos feladatokat.

b.) Gazdálkodás

Ellátja:

- a gazdasági program előkészítésével, a végrehajtás figyelemmel kísérésével,
- az önkormányzat egészét érintő gazdasági és pénzügyi elemzések készítésével,
- a költségvetés tervezésével, éves költségvetési rendelettervezet – összehangolásával, összeállításával,
- a költségvetés végrehajtásával, az államháztartás részére történő adatszolgáltatással, a beszámolók összeállításával, kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítésével,
- normatív hozzájárulások elszámolásával,
- a Hivatal és az önállóan gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények könyvelésének ellátásával
- a költségvetési előirányzatok nyilvántartásával,
- a pénzgazdálkodással,
- a beruházások, felújítások megvalósulásának figyelemmel kísérésével, és ellenőrzésével,
- pályázatok pénzügyi lebonyolításával,
- a bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel,
- az analitikák vezetésével,
- a házipénztár kezelésével, számfejtéssel,
- a leltározással és selejtezéssel,

- a hivatali készletgazdálkodással,
- az állami hozzájárulások és támogatások kezelésével, nyilvántartásával, adatszolgáltatással,
- a pénzforgalommal (pénztár, betétkönyv, letét, értékpapír, bankszámla),
- a közműfejlesztési hozzájárulások előírásával és beszedésével,
- alapítványok, egyesületek, szervezetek támogatásának analitikájával,
- az önkormányzati vagyonrendeletben meghatározott hatáskörökből, a képviselő-testület és a polgármester döntése alapján:
 - = lakás- és helyiségbérleti szerződések előkészítésével, karbantartásával, ellenőrzésével, bérlakások ellenőrzésével,
 - = a lakbérek, helyiségbérleti díjak előírásával és beszedésével,
 - = a vagyonnyilvántartás vezetésével, adatszolgáltatással, valamint
 - = a rendeletben megállapított, testületi és polgármesteri hatáskörbe utalt gazdasági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtások ellenőrzésével,
- egyéb működési bevételek előírásával és beszedésével, valamint az ezekkel kapcsolatos végrehajtási intézkedések előkészítésével és lebonyolításával,
- a pénzügyi ellenőrzésben való közreműködéssel, előkészítéssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással,
- az önkormányzati adósságrendezési eljárás előkészítésével,
- helyi adókkal,
- az adóigazgatással és az adózás rendjével,
- gépjárműadóval,
- egyéb adóügyekkel

kapcsolatos feladatokat.

5.)Az Egységek vezetése, valamint az osztályvezető és a köztisztviselők alapvető feladatai:

a.) Az Egységek vezetése a következők szerint valósul meg:

- a Polgármesteri Hivatal Titkársága a polgármester irányításával és a jegyző operatív vezetésével,
- a Gazdálkodás a polgármester és a jegyző irányítása mellett, a gazdasági osztályvezető operatív vezetésével működik.

b.) A köztisztviselők - érdemi és ügydöntő ügyintézők - alapvető feladatai:

- kulturált ügyfélfogadás, az állampolgárok ügyeinek törvényes, gyors és szakszerű intézése,
- az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése,
- a kiadmányozási jognak a rendelkezés szerinti alkalmazása,

- a munkaköri leírásban megállapított, ill. a vezető által kiadott feladatoknak a kapott utasítás és a határidők betartásával való szakszerű és törvényes végzése,
- gondoskodás a munkakörbe tartozó adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok szakszerű elkészítéséről, továbbításáról és kezeléséről,
- az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák

6.) A kiadmányozás rendje

a.) A Hivatalban a kiadmányozás jogát a polgármester és a jegyző - kivéve: ha a hatáskör címzettje ügyintéző- gyakorolják.

b.) A kiadmányozás rendjét:

- a polgármester feladat - és hatáskörbe tartozó ügyekben a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-nek 1. függeléke,
- a jegyző feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-nek 2. függeléke tartalmazza.

7.) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre vonatkozó szabályozást a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

8.) Az egyes önkormányzati intézmények és a Hivatal kapcsolata

Az Önkormányzathoz tartozó alaptevékenységként, nem önálló intézményként ellátott tevékenységek, melyek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el:

a) Tanyagondnoki Szolgálat

b) Településüzemeltetési-és Műszaki Szolgálat

c) Védőnői Szolgálat

d) Mezőőri Szolgálat

e) Tambura étterem

f) Élelmiszeripari feldolgozó üzem

g) közművelődési - és könyvtári feladatellátás

h) Bűbáj Élménybirtok

i) Homokháti Strand

9.) A munkáltatói jogkörök gyakorlása és a munkavállalók jogainak érvényesítése

a.) A polgármester munkáltatói jogai

Gyakorolja:

- a jegyző, az intézményvezető, Tanyagondnoki Szolgálat, Településüzemeltetési-és Műszaki Szolgálat, Védőnői Szolgálat, Mezőőri Szolgálat, Tambura étterem, Élelmiszeripari feldolgozó üzem, közművelődési - és könyvtári feladatellátás, Bűbáj Élménybirtok, Homokháti Strand feladatellátási helyeken lévő dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogköröket,
- az egyetértési jogkört valamennyi köztisztviselő vonatkozásában a kinevezés, vezetői megbízás adása és visszavonása, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása és a jutalmazás tekintetében.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közmunkaprogram keretében alkalmazott munkavállalókra.

b.) A jegyző munkáltatói jogai

Gyakorolja:

- A köztisztviselőknél a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás indítása, jutalmazás, a túlmunka elrendelési jogköröket.

c.) A munkavállalók jogainak érvényesítése

A Hivatalban a köztisztviselők köztisztviselői és munkavállalói jogaik, valamint érdekeik előmozdítása és védelme érdekében, érdekvédelmi szervezetet – szakszervezetet – működtethetnek.

10.) A munkavégzés rendje, az ügyfélfogadás végzése

a.) A Hivatal munkarendje:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| - hétfő-szerda-csütörtök | 7,30-tól - 16,00 óráig, |
| - kedd | 7,30-tól - 17,00 óráig, |
| - péntek | 7,30-tól - 12,30 óráig |

A munkaközi szünet időtartama: 30 perc, melyet 12:00 és 12:30 óra között lehet igénybe venni.

A munkavégzésről – napi, havi összesítésben – nyilvántartást kell vezetni, jelenléti ív alapján. A jelenléti ívet a személyzeti, munkaügyi ügyintézőnél kell elhelyezni, amelyben az Egységek munkatársai kötelesek – ideértve a polgármestert, a jegyzőt, az osztályvezetőt – az érkezés és távozás idejét, valamint a távollétet aláírással együtt rögzíteni. A jelenléti ív rendelkezésre állásáért, az összesítésért és a megőrzésért a Polgármesteri Hivatal Titkársága felelős.

b.) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- hétfő	8,00 órától - 12,00 óráig,
- kedd	8.00 órától - 17,00 óráig,
- szerda	nincs ügyfélfogadás
- csütörtök	8,00 órától - 12,00 óráig,
- péntek	8,00 órától - 12,00 óráig.

Az ügyfelek fogadása kizárólag meghatározott időben történhet. Az ügyfélfogadási időn kívül az érdemi előkészítő, elemző, ellenőrző és helyszíni munkavégzés történhet, kivéve az értekezlet, szakmai továbbképzés, szabadság vagy egyéb előre nem tervezhető elfoglaltság.

Munkaértekezletet és szakmai megbeszélést csak kivételesen és sürgős esetben lehet ügyfélfogadási időben tartani. Az ügyfélfogadási időn kívül ügyfelet csak kivételesen indokolt esetben lehet fogadni.

Ügyfélfogadási időn kívül fogadni kell:

- az önkormányzati képviselőt,
- az országgyűlési képviselőt,
- az intézményvezetőt,
- indokolt esetben az intézményi dolgozót,
- vidékről érkező ügyfelet

11.) A szabadságok engedélyezése és nyilvántartása

a.) A polgármester engedélyezi a szabadság kiadását:

- a jegyző,
- az intézményvezetők,
- a védőnők,

- tanyagondnokok
- Településüzemeltetési-és Műszaki Szolgálat dolgozói
- Közművelődési és Könyvtári feladatellátás,
- mezőőrök
- a közmunkaprogram keretében alkalmazottak
- Tambura Étteremnél, Élelmiszeripari feldolgozó üzemnél, Élmenybirtoknál lévő, Homokháti Strandnál alkalmazottak

b.) A jegyző engedélyezi a szabadság kiadását:

- a köztisztviselők vonatkozásában

c.) A szabadságok nyilvántartása

A Polgármesteri Hivatal Titkársága tartja nyilván a polgármester, a jegyző, az osztályvezető, az intézményvezető, a védőnők, a tanyagondnokok, mezőőrök a Településüzemeltetési és Műszaki Szolgálatnál alkalmazott, az önkormányzat Mt. hatálya alá tartozó dolgozóinak, a közművelődési és könyvtári feladatellátáson dolgozók, illetve a Hivatal köztisztviselőinek szabadságát. valamint készíti el az éves szabadság ütemtervet a tárgyév január 31-ig.

d.) A szabadság igénylése

A szabadság igénylése az éves szabadságolási ütemterv alapján - a tervezett igénybevétel előtt legalább három munkanappal – történhet. Rendkívüli esetben azonnal is bejelenthető a szabadság, illetve fél nap is igénybe vehető.

12.) A munkakörök átadása- átvétele

- a.) A köztisztviselő a munkakört - jogviszony megszűnése esetén - munkakörileg adja át az utód munkatársnak, amelyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az átadás- átvételnél a jegyzőnek jelen kell lennie.

b.) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az elintézetlen ügyiratokat iktatószám és tárgymegjelöléssel,
- nyilvántartásokat, szabályzatokat, stb. tételesen felsorolva,
- az átadott bélyegzőket lenyomat és darabszám alapján,
- egyéb fontos okmányokat, technikai eszközöket, amelyeket egyeztetni kell a leltárnyilvántartással.

13.) Vezetői megbeszélések

- a.) A polgármester hetente egy alkalommal intézményvezetői megbeszélést tart.
- b.) A polgármester és a jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére, amelyet a jegyző hív össze.
- c.) A gazdasági osztályvezető hetente illetve szükség szerint gyakrabban megbeszélést tart az operatív vezetése alatt álló osztály köztisztviselőinek.

14.) Egyéb rendelkezések

a.) A bélyegző- használat szabályai

A bélyegzők használatát és alkalmazását a polgármester és a jegyző együttes intézkedésben határozza meg.

A Hivatal által használt bélyegzők:

- = A Hivatal körbélyegzője: középen a Magyarország címerével, kívül '' Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Csongrád-Csanád Vármegye... számú '' feltüntetésével.

A Hivatal fejbélyegzője:

Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal
6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
Tel.: 62/591-560, Fax: 62/591-563

- = Az államigazgatási és önkormányzati igazgatás hivatalos munkája során a körbélyegzőt használja.

A bélyegzők nyilvántartása, megrendelése

- = A használatra kiadott valamennyi- bélyegzőről, ill. a Polgármesteri Hivatal Titkársága nyilvántartást vezet. A bélyegzők megrendeléséről és az elvesztett bélyegzők pótlásáról a Polgármesteri Hivatal Titkársága gondoskodik.

= Bélyegzőhasználatra jogosultak körének meghatározása:

- Polgármester
- Jegyző
- A jegyző döntése alapján a köztisztviselők.

= A bélyegzőhasználat során az alábbiakat kell betartani:

- A bélyegzőkezelő felelősséggel tartozik a jogszerű használatért.
- Ha a használó a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a jegyzőt írásban köteles tájékoztatni, aki az elvesztés körülményeit és az érintett személyfelelősségét megvizsgálja, s erről jegyzőkönyvet készít.
- A jegyző intézkedik az elvesztett bélyegző pótlásáról.
- Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a jegyzőnek vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyvileg megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
- Ha a használó munkaviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását a nyilvántartásban rögzíteni kell.

b) Ellenőrzés

A belső ellenőrzéssel összefüggő feladat- és hatáskör gyakorlását a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása közreműködésével, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kell ellátni.

1. függelék:

Polgármesteri Hivatal SZMSZ 1. függeléke

Intézkedés

**a polgármesteri feladat és hatáskörbe tartozó ügyekre vonatkozó
kiadmányozási rendről**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés e) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjét a következők szerint határozom meg.

1.) Az önkormányzat nevében kiadmányozom:

a.) a jegyzővel együtt:

- az alapító okiratokat,
- önkormányzati rendeleteket, képviselő-testületi ülésekről készült jegyzőkönyveket,
- szerződések, megállapodások megkötését.
- a díszpolgári cím és emléklapok kitüntetések leveleit.

b.) egyedül kiadmányozom:

- felhívásokat, közleményeket, meghívókat,
- képviselő-testület és bizottságokat érintő ügyekben a beszámolókat, tájékoztatókat, egyéb előterjesztéseket,
- megbízások adását,
- felsőbb szintű közigazgatási szerveknek és más önkormányzatoknak adott tájékoztatásokat és egyéb levelezéseket,
- nemzetközi kapcsolatok ápolásával összefüggő meghívókat, leveleket.

2.) Saját nevemben kiadmányozom:

a.) A törvény által hatáskörömbe utalt államigazgatási – és önkormányzati hatósági ügyek közül:

- honvédelmi és polgárvédelmi intézkedések,
- köztemetés,
- rendkívüli esetben átmeneti segély megállapítása,

b.) Egyéb önkormányzati ügyekben:

- kötelezettségvállalások (alkalmazási okiratok a jegyző és az intézményvezetők vonatkozásában),
- Az intézményeket érintő utasítások és körlevelek,
- egyetértési jog gyakorlása,
- lakáshoz jutók támogatási kérelmének az előterjesztése,
- Kiadmányozom a munkáltatói jogokat gyakorlásával együtt a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján alkalmazott

munkavállalók alkalmazási okiratait (Védőnői Szolgálat, Művelődési Ház és Könyvtár, Ifjúsági Ház)

- kiadmányozom a munkáltatói jogok gyakorlásával együtt a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény alapján alkalmazott munkavállalók alkalmazási okiratait. (Településüzemeltetési és Műszaki Szolgálat, Mezőőri Szolgálat)

3.) Tartós távollétemben – az éves rendes szabadság, vagy egyéb akadályoztatás esetén – a kiadmányozást a képviselő testület szervezeti és működési szabályzatában polgármesterre ruházott hatáskörök tekintetében a tiszteletdíjas alpolgármester látja el, annak akadályoztatása esetén a pénzügyi osztályvezető.

4.) A tiszteletdíjas alpolgármester saját nevében kiadmányozza:

- közfoglalkoztatással kapcsolatos munkáltatói jogköröket teljes körűen
- tanyagondnoki szolgálattal kapcsolatos másodlagos munkáltatói jogköröket a kinevezés, felmentés kivételével, a tanyagondnoki tevékenységnapló szakmai teljesítés igazolását,
- településüzemeltetési és műszaki szolgálattal kapcsolatos másodlagos munkáltatói jogköröket a kinevezés, felmentés kivételével.

5.) A 4. pont vonatkozásában az éves rendes szabadság, vagy egyéb akadályoztatás esetén – a kiadmányozást a polgármester látja el.

6.) Az intézkedés 2022. augusztus 7. napján lép hatályba, amelyet a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Ásotthalom Nagyközség Polgármesterének 2020. március 5. napjával hatályba lépett intézkedése a kiadmányozási rendjének szabályairól.

Ásotthalom, 2022. november 1.

Papp Renáta
polgármester

Polgármesteri Hivatal SZMSZ 2. függeléke

Intézkedés

A jegyzői feladat és hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozás rendjéről

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés 1) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjét a következők szerint határozom meg.

I.

A Hivatal nevében kiadmányozom:

- a Hivatal működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörömbé tartozó szabályzatokat és utasításokat
- felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket
- intézményeknek szóló körlevelek kiadását,

II.

Saját nevemben kiadmányozom:

- A Képviselő-testület és a Bizottságok részére benyújtott előterjesztések közül az SZMSZ-ben meghatározott rendelet-tervezeteket, a kapott feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket és jegyzői tájékoztatókat, valamint a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét és helyi rendeleteket,
- a helyi adóval összefüggő méltányossági ügyekben hozott döntéseket,
- saját nevemre érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

III.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

A Polgármesteri Hivatal ügyintézői az alábbiak szerint jogosultak kiadmányozni a jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyeket:

1/a. Kiadmányozás munkaköri feladatok alapján

Tóth Beáta titkársági és testületi ügyintéző:

- képviselő-testületi és bizottsági ülések kivonatai,

Mityókné Krisztin Erika általános ügyintéző:

- hagyatéki ügyekben kiállított adó- és értékbizonyítvány,

Dobosné Kismárton Tünde adóügyi ügyintéző:

- vagyoni igazolásokhoz kiállított adó- és értékbizonyítvány

Papp Judit adóügyi ügyintéző:

- vagyoni igazolásokhoz kiállított adó- és értékbizonyítvány

1/b. Minden egyéb jegyzői hatáskörbe tartozó ügyben teendő intézkedés és döntés ügyiratának a kiadmányozási jogát fenntartom.

2. Kiadmányozás a jegyző helyettesítése a távolléte esetén

A jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog Rutainé Földes Diána gazdálkodási osztályvezetőt illeti meg.

IV.

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb rendelkezések

A kiadmányozásnál használt elnevezési és aláírási forma:

Ügyintézők kiadmányozása esetén:

„ dr. Barna Angéla jegyző megbízásából:
X Y
ügyintéző”

A kiadmányozó a kiadmányozás során a felmerülő problémákról és tervezett intézkedésekről folyamatosan, ill. szükség szerint tájékoztasson.

A jegyző akadályoztatása esetén:

„ dr. Barna Angéla jegyző megbízásából:

Rutainé Földes Diána
gazdálkodási osztályvezető”

A jegyzőt az akadályoztatása idején történt kiadmányozásokról a gazdálkodási osztályvezetőnek utólag írásban tájékoztatnia kell, az akadályoztatás megszűnését követő 5 munkanapon belül.

V.

Jelen intézkedés **2022. augusztus 17.** napján lép hatályba, amelyet a folyamatban lévő ügyeknél is alkalmazni kell.

Dr. Barna Angéla
jegyző