

A Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

I.

A Hivatal jogállása, irányítása és létszáma

- 1./ A hivatal megnevezése: Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- 2./ A Hivatal Nagynyárád, Sátorhely, Kölked, Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek Községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek szerve.
A Hivatalt a jegyző vezeti, a polgármesterek irányításával.
- 3./ A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja azzal, hogy kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.
A Hivatalt a jegyző képviseli.
- 4./ A Hivatal székhelye: 7784 Nagynyárád, Kossuth L. u. 46.
Sátorhely, Várudvar 13. – ügyintézési hely
Kölkedi Kirendeltség: 7717 Kölked, II. Lajos u. 12.
Lippói Kirendeltség: 7781 Lippó, Kossuth L. u. 84.
- 5./ A Hivatal bélyegzője: körbélyegző az alábbi felirattal: Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal, Baranya Megye, Nagynyárád, középén Magyarország címerével.
- 6./ A Hivatal létszáma: 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző, 12 fő ügyintéző.

II.

A Hivatal feladatai

- 1./ A Hivatal feladatait a vonatkozó jogszabályok, a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző határozza meg.
- 2./ A Hivatal általános feladatai:
 - a képviselő-testületek működésével, a polgármesterek és a jegyző tevékenységével kapcsolatos feladatok,
 - a helyi önkormányzati képviselők és nemzetiségi önkormányzati képviselők munkájának segítése,
 - a lakosság tájékoztatása,
 - a társadalmi és más szervezetekkel való együttműködés,
 - az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása.
- 3./ Az egyes ügyintézők főbb feladatai a következők:

Nagynyárádi törzshivatal:

1 fő jegyző

4 fő ügyintéző

Jegyző:

Nagynyárád, Sátorhely, Kölked, Lippó, Sárok, Ivándárda, Bezedek települések tekintetében

ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A napi ügyek tekintetében a nagynyárádi törzshivatal anyakönyvvezetője, egyéb ügyekben az aljegyző helyettesíti.

Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők: (2 fő)

Feladataikat Nagynyárad és Sátorhely községek tekintetében látják el, szabadság, betegség esetén helyettesítik egymást.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körükbe tartozik Nagynyárad és Sátorhely község Önkormányzatának, a nemzetiségi önkormányzatoknak a gazdálkodása, munkaügyek intézése a munkaköri leírásuk alapján.

•

Igazgatási ügyintéző: (2 fő) (anyakönyv, igazgatás, adóügyek)

Feladataikat Nagynyárad és Sátorhely községek tekintetében látják el, szabadság, betegség esetén helyettesítik egymást.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körükbe tartozik Nagynyárad Község Önkormányzata igazgatási ügyeinek intézése a munkaköri leírásuk alapján.

Ellátják a jogszabályok által az önkormányzati hivatal hatáskörébe utalt igazgatási ügyeket.

Kölkedi Kirendeltség

4 fő ügyintéző

(1 fő ügyintéző státusz betöltetlen)

Pénzügyi ügyintéző (1 fő):

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik a Kölkedi Kirendeltség adóügyi ügyintézőjével.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Kölked Község Önkormányzatának, költségvetési szerveinek és a nemzetiségi önkormányzatoknak a gazdálkodása a munkaköri leírása alapján.

Adóügyi és igazgatási ügyintéző (1 fő):

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesítik egymást a kölkedi kirendeltség pénzügyi-gazdálkodási ügyintézőjével a napi feladatok tekintetében.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Kölked Község Önkormányzata adóügyeinek, a község közmunkaprogramjainak adminisztrációja, a házipénztárak kezelése a munkaköri leírása alapján.

Igazgatási ügyintéző (1 fő) (anyakönyvvezető):

Feladatait Kölked község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesítik egymást a kirendeltség-vezetővel (igazgatási ügyintézővel) a napi feladatok tekintetében.

Anyakönyvi és egyéb igazgatási feladatait ellátja a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

Lippói kirendeltség:**1 fő aljegyző,****5 fő ügyintéző****(1 fő ügyintéző státusz betöltetlen)****Aljegyző (1 fő):**

Feladatait Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek község tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesítik egymást az anyakönyvi feladatokat ellátó ügyintézővel, ill. a jegyzővel.

A hivatal az és az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat látja el a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

Ellátja a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségének kirendeltség-vezetői feladatait.

Pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők (3 fő):

Feladataikat Lippó, Ivándárda, Bezedek, Sárok községek tekintetében látják el, szabadság, betegség esetén helyettesítik egymást.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körükbe tartozik Lippó, Ivándárda, Bezedek és Sárok Községek Önkormányzatainak, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása, munkaügyeinek intézése, házipénztárak kezelése a munkaköri leírásuk alapján.

Igazgatási ügyintéző (1 fő):

Feladatait Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek községek tekintetében látja el, szabadság, betegség esetén helyettesíti az igazgatási ügyekkel foglalkozó munkatársat a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal Lippói Kirendeltségén.

Kizárólagos feladat- és felelősségi körébe tartozik Lippó, Sárok, Ivándárda és Bezedek Községek Önkormányzatai igazgatási ügyeinek intézése a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

III.**A Hivatal működésének rendje**

1./ A hivatali munkaidő, egyben az ügyfélfogadás rendje a nagynyárádi törzshivatalban, a kölkedi kirendeltségen és a sátorhelyi ügyintézési helyen:

hétfő, kedd:	7.30 - 16.00 óráig,
szerda:	nincs ügyfélfogadás,
csütörtök:	7.30 – 16.00 óráig,
péntek:	7.30 – 13.00 óráig.

A Lippói Kirendeltségen:

hétfő:	7.30 - 16.00 óráig,
kedd:	nincs ügyfélfogadás,
szerda:	7.30 – 16.00 óráig,
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
péntek:	7.30 – 13.00 óráig.

2./ Pénztári órák: kedden és csütörtökön 9.00 - 12.00 óráig

3./ A túlmunkáért díjazás nem jár, a túlmunkával azonos mértékű szabadidő kiadásáról a jegyző dönt.

4./ A kiadmányozási jog gyakorlását a hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármesterek és a jegyző állapítja meg. /Ez az ügyrend mellékletét képezi./

5./ A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése végett évente legalább kétszer apparátusi értekezletet kell tartani.

6./ A Hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a jegyző, egyéb előterjesztések előadója az ügyintéző is lehet.

7./ Az apparátus szakmai képzését /önképzését/ a jegyző szervezi és ellenőrzi.

8./ Az ügyiratok intézése, kezelése a vonatkozó jogszabályok szerint történik. A postát a polgármesterek és a jegyző bontják és szignálják az ügyiratokat.

9./ A Hivatal dolgozói kötelesek megőrizni az állami, szolgálati, hivatali titkokat.

10./ A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok elkészítéséről és azok betartásáról.

Nagynyárad, 2022. július 1.

dr. Kovács Anikó
jegyző