

## A Hivatal Ügyrendje

### I. A Hivatal szervezete

(1) A Hivatal szervezeti felépítése:

a.) A Hivatalt Regenye, Görcsöny, Ócsárd, Szőke Önkormányzatok polgármesterei által határozatlan időre kinevezett jegyző irányítja.

b.) Hivatali személyi állomány: 10 fő köztisztviselő

c.) Munkakör szerinti megoszlás:

|                                |      |        |
|--------------------------------|------|--------|
| - jegyző                       | 1 fő | 8 órás |
| - igazgatási előadó            | 3 fő | 8 órás |
| - pénzügyi/gazdálkodási előadó | 4 fő | 8 órás |
| - adóügyi előadó               | 1 fő | 8 órás |
| - pályázati referens           | 1 fő | 8 órás |

(2) A jegyzőt 6 hónapon belüli távollét esetén a jogi végzettséggel rendelkező szociális igazgatási előadó helyettesíti, aki köteles tett intézkedéseiről a jegyzőt akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni.

(3) A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírását jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

## II. Hivatal munkarendje

(1) A hivatali munkaidő heti 40 óra.

(2) A hivatali munkaidő minden munkanapon 7.30 órakor kezdődik. Hétfőtől csütörtökig 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig tart. A munkaidőbe a 30 perc munkaközi szünetet be kell számítani.

(3) Az ügyélfogadás rendje:

|            |              |         |        |
|------------|--------------|---------|--------|
|            |              | Hétfő:  |        |
|            | 8.00 – 15.30 |         |        |
| Szerda:    | 8.00 – 15.30 |         |        |
| Csütörtök: | 8.00 – 12.00 |         |        |
|            | 12.00        | Péntek: | 8.00 – |

Kedden nincs ügyélfogadás.

(4) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

- a.) házasságkötés,
- b.) családi ünnepeken történő közreműködés,
- c.) polgári temetés.

(6) Kiküldetés teljesítése csak a jegyző utasítása, illetőleg engedélye alapján történhet.

(7) A köztisztviselők kiküldetése során felmerülő költségek – utazási és szállásköltség, napidíj – elszámolása utólag történik. Útiszámlákat a jegyző esetében a székhely település polgármestere, a Hivatal más dolgozói esetében a jegyző igazolása után lehet számfejtteni.

### **III. A munkaértekezletek tartásának rendje**

(1) A jegyző szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a hivatal teljes személyi állománya részére. A munkaértekezleten értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak legfontosabb feladatait, tennivalóit.

### **IV. A pénzügyi számviteli rend szabályai**

(1) Az önkormányzatok által elfogadott költségvetésekben meghatározott kötelezettségvállalásra az érintett önkormányzat polgármesterei, illetve az általuk esetenként meghatalmazott személy jogosultak, mely kötelezettség vállalásokat a jegyző távollétében az érintett önkormányzat gazdálkodási feladatait ellátó előadó jegyzi ellen. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség kiegyenlítésére van e fedezet az önkormányzat számláján, s a kötelezettség vállalás szabályszerűnek ítéltető e.

(2) A Hivatal gazdálkodási pénzeszközeinek terhére kötelezettséget csak a jegyző vállalhat, amit a pénzügyi/gazdálkodási előadó ellenjegyez.

(3) Az egyes önkormányzatok követeléseinek érvényesítése, kötelezettség vállalásainak teljesítése és számfejtése a pénzügyi/gazdálkodási előadó feladata.

(4) Az elvégzett munka teljesítését a kötelezettséget vállaló igazolja, aki e feladatának ellátásához igénybe veheti a Hivatal érintett előadójának segítségét.

(5) Utalványozást az egyes önkormányzatok számláiról az érintett önkormányzat polgármestere, illetve annak akadályoztatása esetén az általa megbízott személy, a

Hivatal számlájáról pedig csak a jegyző végezhet. Az utalványozás során vizsgálni kell, hogy a megrendelés, kötelezettség vállalás szabályszerű volt e, biztosított- e az utalványozásra kerülő összeg fedezete, s a kifizetés nem ütközik- e jogszabályba, illetőleg a megválasztott fizetési mód megfelel- e a célszerűségi, szabályszerűségi követelménynek.

(6) A gazdálkodást, könyvelést végző előadó feladata a házipénztári szabályzat, a bizonylati szabályzat, a leltározási szabályzat és a selejtezési szabályzat szerinti munkák elvégzése.

## **V. Az ügyiratkezelés speciális szabályai**

(1) A Hivatal címére érkező küldeményeket az ügykezeléssel megbízott előadó bontja, majd a jegyző szignálása után iktatásra kerül.

(2) Felbontás nélkül a polgármesterhez kell továbbítani az érintett képviselő-testületnek, illetve a polgármesternek „sk.” megjelöléssel címzett küldeményeket. Ezeket az érintett polgármester áttanulmányozás után iktatásra visszaküldi a jegyzőnek.

(3) Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló és „sk.” megjelöléssel ellátott küldeményeket. Az érintett ügyintéző távollétében a névre szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt a jegyző bonthatja fel.

(4) A felbontott hivatali küldeményeket a jegyzőnek, akadályoztatása esetén az általa megbízott személynek kell átadni, aki érkezteti, és az érintet ügyintézőre szignálja a küldeményt.

(5) A hivatalos küldeményeket a jegyző irányításával az ügykezelő iktatja, akit távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesít.

(6) Az iktatást végző köztisztviselő az iktatott, tárgymutatózott ügyiratot az érintett ügyintézőnek adja át, melyet az ügyirat előadói munkakönyvbe történő bevezetésével egyidejűleg tesz meg.

(7) Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be vagy jegyzőkönyvbe mondja kérelmét, illetve a Hivatalhoz tartozó más községből az ott tartózkodó hozza be az ügyiratot, úgy azt a jegyzőnek kell átadni.

## **VI. A kiadmányozás rendje**

Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat és jelentéseket – azok ügyintéző általi elkészítését követően – a jegyző, illetve a kiadmányozási jogkörrel felruházott ügyintéző kiadmányozza.

## **VII. Illetménypótlékok rendszere**

Képzetségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

- pénzügyi és adóügyi előadói munkakörben a felsőfokú mérlegképes könyvelői végzettség,
- munkaügyi feladatokat ellátó munkakörben a középfokú munkaügyi szakképesítő vizsga,

## **VIII. Adóhatósági feladatokat ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltségének ösztönzése**

(1) A képviselő-testület az adóhatósági feladatokat végző, illetőleg az e feladatok ellátásában közreműködő köztisztviselők anyagi ösztönzése céljából érdekeltségi alapot hoz létre.

(2) E rendelet alkalmazásában adóhatósági feladatokat ellátók:

- a.) jegyző,
- b.) adóügyi előadó.

(3) Az adóhatósági feladatokban közreműködők az ügykezelő és a tényleges feladatokban résztvevő hivatali dolgozók.

(4) A (2) bekezdés tekintetében a megállapítást és a kiutalást a jegyző, a jegyző tekintetében az érintett község polgármestere végzi, illetve rendeli el.

(5) Az érdekeltségi alap forrása az adóhatóság által előírt valamennyi helyi adóból az adó alanyai terhére a tárgyévre jogerősen megállapított számított adóhiányból, felemelt adóból, mulasztási bírságból, közdók módjára történő behajtásból származó bevétel 10%-a, melyet a Hivatal éves költségvetésében külön szerepeltetni kell.

(6) Az (5.) bekezdésben meghatározott forrás akkor képezheti az érdekeltségi alapját, ha a forrásul szolgáló, határozattal előírt adót – az ehhez kapcsolódó bírsággal, felemelt adóval együtt – teljes összegben befizették.

(7) A (2.) bekezdésben meghatározott adóhatósági feladatokat ellátó dolgozókat jutalék címén az adóellenőrzéssel és felderítés alapján beszedett, nyilvántartásban szereplő többletbevétel 10%-a illeti meg.

## **IX. Záró rendelkezés**

A Hivatal ügyrendje a Közös Hivatalhoz tartozó önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, és a képviselő-testületek jóváhagyása után lép hatályba, 2019.11.01. napjától.

Szőke, 2019.10.22.

Szauer Tímea

jegyző

**Záradék:**

A képviselő-testület jelen ügyrend VIII. pont 1-7. pontjában foglaltak kivételével az ügyrendet jóváhagyta a 9/2019. (XI.01.) számú rendeletével.

Szőke, 2019.10.22.

Szauer Tímea

jegyző