

## MEGÁLLAPODÁS

### KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL

#### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,**

(székhely: 8878 Lovászi, Kútfej utca. 112, képviselőtestületben: Léránt Ferenc polgármester)

**Dobri Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,**

(székhely: 8874 Dobri, Petőfi Sándor utca 27. képviselőtestületben: Horváth Albin polgármester)

**Kerkateskánd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,**

(székhely: 8879 Kerkateskánd, Béke utca 59. képviselőtestületben: Zsálek Ferenc polgármester)

**Szécsisziget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,**

(székhely: 8879 Szécsisziget, Rákóczi Ferenc utca. 25. képviselőtestületben: Dávid István polgármester)

**Tormafölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,**

(székhely: 8876 Tormafölde, Petőfi Sándor utca 81. képviselőtestületben: Kondákor József polgármester)

**Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete,**

(székhely: 8877 Tornyiszentmiklós, Kossuth Lajos utca 57. képviselőtestületben: Völgyi Péter polgármester)

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján - 2013. február 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivatalt hoznak létre.

#### 1.1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

A közös önkormányzati hivatal elnevezése: **Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal**

#### 1.2. A közös önkormányzati hivatal székhelye: 8878 Lovászi, Kútfej utca 112.

#### 2. A MEGÁLLAPODÁS LÉTREHOZÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

##### 2.1 A megállapodás létrehozása:

2.1.1 A megállapodás létrehozásáról az érintett képviselő-testületek együttes ülésen, minősített többséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

## **2.2 A megállapodás módosítása:**

2.2.1 A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat, illetve bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.

2.2.2 A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 15 napon belül a résztvevő önkormányzatok felé továbbítani. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb 30 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 15 napon belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot. A döntés születhet együttes ülésen is.

2.2.3 A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmeket érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-testületnek olyan időpontban, hogy az az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye. Csatlakozásra kizárólag akkor kerülhet sor, ha a jelen megállapodás emiatt szükséges módosítását valamennyi, a jelen megállapodást megkötő önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta.

2.2.4 A megállapodás módosításának minősülő kizárásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A kizárást bármely önkormányzat kezdeményezheti bármely másik önkormányzattal szemben. Kizárási oknak minősül, ha valamely társuló fél súlyosan megsérti a megállapodást, különös tekintettel az együttműködési és a fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalma a társulás céljának és működőképességének szempontjából értékelendő. A megállapodás súlyos megsértése tényének megállapításáról az érintett önkormányzaton kívül minden résztvevő önkormányzat minősített többséggel hozott döntése szükséges, a kizárási eljárást csak ezt követően lehet lefolytatni. A kizáráshoz - a kizárással érintett önkormányzaton kívül – minden résztvevő önkormányzat minősített többséggel hozott döntése szükséges.

2.2.5 A megállapodás módosításának minősülő felmondásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 40. napig kell közölni.

2.2.6. A döntés közlésének napja az a nap, melyen az összes érintett önkormányzattal írásban közölték azt. Amennyiben az érintett önkormányzatokkal nem azonos napon közölték a döntést, a döntés közlésének napja az a nap, melyen az utolsó közlés megtörtént.

## **2.3 A megállapodás megszüntetése**

2.3.1 A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül meg kell, hogy tárgyalják.

2.3.2 Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.

2.3.3 A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a 2.1.1 pontban meghatározott szabályok irányadók azzal, hogy a döntést együttes ülésen és, külön ülésen is meg lehet hozni.

2.3.4 A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös Hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosság száma arányában kell megosztani.

### 3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI KÉRDÉSEI

#### **3.1. A közös önkormányzati hivatal irányítása**

3.1.1 A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik – az alábbi pontokban részletezett kiegészítésekkel.

3.1.2 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal bevételeiről, kiadásairól, engedélyezett létszámáról – a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt – együttes testületi ülésen döntenek.

3.1.3 A Hivatal, mint önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv éves költségvetése Lovászi Községi Önkormányzat költségvetésének részét képezi, melyet a jelen megállapodásban rögzített, a Hivatal működési költségek viselésének arányára és teljesítésének feltételeire vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével készül.

3.1.4 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési beszámolójáról – a költségvetési zárszámadásukat tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt, vagy azzal egy időben együttes, vagy külön-külön ülésen döntenek.

#### **3.1.5 A Társult községeket megillető további jogosultságok:**

- a jegyző kinevezése során a polgármesterek jogkörét a Mötv. 83. § b) pontja biztosítja,
- kezdeményezési jog és javaslattételi jog illeti a képviselő-testületeket a Hivatal működésével kapcsolatos kérdésekben.
- a Hivatal szabályzatainak irányító szerv általi elfogadása előtt a társult települések polgármestereit véleményezési jog illeti.

#### **3.2. A közös önkormányzati hivatal vezetése: a jegyző**

3.2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti.

3.2.2. A jegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Lovászi Község Polgármestere gyakorolja.

3.2.3. A jegyző vagy megbízottja az egyes településeken az alábbi beosztás szerint tart kihelyezett ügyfélfogadást:

Kerkateskánd	- kedd	9,00 – 10,00 óráig
Szécsisziget	- kedd	10,00 – 11,00 óráig
Tornafölde	- kedd	11,00 – 12,00 óráig
Tornyiszentmiklós	- kedd	13,00 - 15,00 óráig
Dobri	- kedd	15,00 - 16,00 óráig

3.2.4. A jegyző a közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási idejében fogadja az ügyfeleket.

3.2.5. A képviselő-testületi (bizottsági, nemzetiségi) üléseken történő részvétel szabályai:

A jegyző vagy megbízottja részt vesz az önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, valamint a bizottsági üléseken.

3.2.6. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

### **3.3. A közös önkormányzati hivatal létszáma**

3.3.1. A közös önkormányzati hivatal létszáma:

- jegyző 1 fő
- köztisztviselők 9 fő
- takarító 1 fő (6 órás részmunkaidőben)

### **3.4. A közös önkormányzati hivatal felépítése**

3.4.1. A közös önkormányzati hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

### **3.5. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje**

a) Munkarend:

Hétfő: 7,30 - 16,00 óra  
Kedd: 7,30 – 16,00 óra  
Szerda: 7,30 – 17,00 óra  
Csütörtök: 7,30 – 16,00 óra  
Péntek: 7,30 – 12,30 óra

b) Ügyfélfogadás:

Ügyfélfogadás ideje:

Hétfő: 8,00 - 16,00 óra  
Kedd: 8,00 – 12,00 óra  
Szerda: 8,00 – 17,00 óra  
Csütörtök: 8,00 – 12,00 óra  
Péntek: 8,00 – 12,00 óra

c) Pénztári órák:

Hétfő: 8,00 - 11,00 óráig 13,00 – 16,00 óráig  
Kedd: 8,00 – 11,00 óráig  
Szerda: 8,00 – 11,00 óráig 13,00 – 16,00 óráig  
Csütörtök: 8,00 – 11,00 óráig  
Péntek: 8,00 – 11,00 óráig

## **4. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSÉHEZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS, VALAMINT A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VAGYONI VISZONYAI**

### **4.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás**

4.1.1. A közös önkormányzati hivatal működési költségét (személyi juttatások és járulékaik, a hivatali feladatellátásra használt helyiségek dologi kiadásai) az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban finanszírozza.

4.1.2. Az állami normatíva a társuló önkormányzatok között – lakosságszám arányosan kerül elszámolásra.

4.1.3. A normatívával nem fedezett közös költségekhez az önkormányzatok lakosságszám-arányosan, saját bevételeik terhére járulnak hozzá.

4.1.4. A közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok vállalják, hogy a Hivatal tárgyévi költségvetésének lakosságarányosan rájuk eső részét saját költségvetésükbe betervezik, valamint a közös hivatal költségvetésében elfogadott önkormányzati hozzájárulás összegének 1/12 részét minden hónap 30. napjáig átutalják a Lovászi Önkormányzat erre a célra elkülönített számlájára.

4.1.5. Felek megállapodnak, hogy minden évben elszámolnak az előző évi hozzájárulásokkal a zárszámadással egy időben, annak részeként.

4.1.6. A fizetési kötelezettségek késedelmes teljesítése esetén Lovászi Község Polgármestere a nem teljesítő önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli teljesítésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratí napján jogosult inkasszó benyújtására a nem teljesítő önkormányzattal szemben.

4.1.7. Amennyiben Lovászi Községi Önkormányzat részéről keletkezik fizetési kötelezettség a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő más önkormányzat irányába, és az elszámolás alapján járó összeget Lovászi Községi Önkormányzat 30 napon belül nem utalja át az érintett Társuló község bankszámlájára, úgy az érintett önkormányzat polgármestere Lovászi Községi Önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli megfizetésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratí napján jogosult inkasszó benyújtására Lovászi Községi Önkormányzattal szemben.

### **4.2. A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai**

#### **Ingtatlan:**

3) A Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal épülete Lovásziban a Kútfej utca 112. szám alatt található. Az ingatlan tulajdonosa a tulajdoni lap szerint a Magyar Állam, kezelője pedig a Lovászi Községi Közös Tanács. Az ingatlan tulajdonjogának önkormányzati tulajdonba kérése folyamatban van. A tulajdoni arányokról a Hivatal fenntartó önkormányzatok megállapodtak. Tornyiszentmiklós és Dobri községek az ingatlanból kifizetésre kerültek. Tornyiszentmiklós és Dobri községek önkormányzatai tiszteletben tartják a másik négy önkormányzat megállapodását a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal is magában foglaló, Lovászi, 567/1 hrsz-ú ingatlan tulajdonjogának megosztásával kapcsolatban.

Lovászi, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde községek önkormányzatai kijelentik, hogy Dobri és Tornyiszentmiklós önkormányzatától bérleti díjat nem kérnek a Hivatalban való részvételük miatt.

Az ingóságok a közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzatok saját forrásaik terhére gondoskodnak és ehhez Dobri és Tornyiszentmiklós önkormányzatai is hozzájárulnak a beruházás, vagy felújítás megkezdése előtt megkötött külön megállapodás alapján.

- 4.2.1. A közös önkormányzati hivatal viseli az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket. Ezek közé tartoznak különösen a közüzemi szolgáltatások díjai, az ingatlan rendeltetésszerű használatából eredő, illetve a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottai által okozott kisebb hibák javítása.
- 4.2.2. A közös önkormányzati hivatal és a Lovászi önkormányzat által közösen használt helyiségek esetében az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket a Lovászi Önkormányzat és a közös önkormányzati hivatal közösen viselik Felek által közösen meghatározott megosztás szerint.

### **Ingóságok használatba adása**

- 4.2.3. A tulajdonos önkormányzatok, illetve a körjegyzőség 2013. február 1. napjától kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adja a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont.
- 4.2.4. Az ingyenes használatba adott ingóságok 2013. február 1. napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. A használatba adott ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól.

## **5. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA**

5.1 A Hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

5.3 A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírásai szerint.

## **6. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK**

6.1. Jelen megállapodásból eredő vitás kérdésekben bármely fél polgármestere jogosult egyeztető tárgyalást összehívni, bármely jelen megállapodást jóváhagyó önkormányzat székhelyére. Az egyeztető tárgyalásról emlékeztető készül, melynek elkészítéséről a tárgyalást összehívó polgármester köteles gondoskodni és köteles azt legkésőbb a tárgyalástól számított öt munkanapon belül mindegyik jelen megállapodást jóváhagyó fél polgármesterének megküldeni.

6.2. Amennyiben az egyeztető tárgyalás eredményre vezetett és ennek alapján jelen megállapodás módosítása szükséges, úgy Lovászi Község Polgármestere az emlékeztető általa történő kézhezvételét követő harminc napon belül köteles a megállapodás módosításáról készült előterjesztést a képviselő-testületek elé terjeszteni.

6.3. Az egyeztetés eredménytelensége esetén felek a jelen megállapodásból eredő jogvita

elbírálására kikötik a Lenti Járási Bíróság kizárólagos illetékességét.

6.4. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően, 2013. február 1. napján lép hatályba.

6.5. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviselőként eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Lovászi, 2013. január 21.

**Léránt Ferenc**  
polgármester  
Lovászi Községi Önkormányzat

**Horváth Albin**  
polgármester  
Dobri Községi Önkormányzat

**Zsálek Ferenc**  
polgármester  
Kerkateskánd Községi Önkormányzat

**Dávid István**  
polgármester  
Szécsisziget Községi Önkormányzat

**Kondákor József**  
polgármester  
Tormafölde Községi Önkormányzat

**Völgyi Péter**  
polgármester  
Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzat

## **ZÁRADÉK:**

Jelen Társulási Megállapodást

Lovászi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,  
Dobri Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,  
Kerkateskánd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2013. (I.21.) határozatával,  
Szécsisziget Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,  
Tormafölde Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.) határozatával,  
Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2013. (I.21.)  
határozatával fogadta el.

A megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében ellenjegyzem:

Lovászi, 2013. ...

**dr. Hercz Judit**

körjegyző



**LOVÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
**ÜGYRENDJE**  
**(Szervezeti és Működési Szabályzata)**

Az önkormányzatokról szóló többször módosított 2011. évi CLXXXIX.- törvény 85.§. (1) bekezdés értelmében a kétezernél kevesebb lakosú, a járáson belül egymással határos községek igazgatási feladataik ellátására közös önkormányzati hivaltal alakítanak és tartanak fenn.

Lovászi, Dobri, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei 2013. február 1.-től a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési rendjét - Ügyrendjét az alábbiak szerint határozzák meg:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

- 1. Hivatal megnevezése:** Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal
- 2. Hivatal székhelye:** 8878. Lovászi, Kútfej utca 112.
- 3. Hivatal működési területe:** Lovászi – Dobri - Kerkateskánd – Szécsisziget –  
Tormafölde – Tornyiszentmiklós községek közigazgatási területe

**4. Hivatal jogállása, gazdálkodási jogköre,**

A Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal (Továbbiakban: Hivatal) - Lovászi, Dobri, Kerkateskánd, Szécsisziget, Tormafölde, Tornyiszentmiklós Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek közös szerve. Önállóan működő és gazdálkodó, önálló jogi személyiségű, költségvetési szerv. A jogszabályokban meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként végzi. Ellátja továbbá a hat önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Az alapító önkormányzatok által jóváhagyott költségvetés alapján működik.

Alapító Okirat kelte: 2013. január 21.

A Hivatal a következő jelzőszámokat használja:

- a) PIR törzsszám:  
b) Szakágazat: 841105  
c) Bankszámlaszáma:

<sup>1</sup> A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

<sup>1</sup> Módosította DKÖKT 28/2023. (V. 25.) sz. határozat

A Hivatal, mint gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése alapján:

- Lovászi Intézményirányító Társulás és intézményei (Lovászi Óvoda, Lovászi Gondozási Központ)
- Önkiszolgáló Étterem és Tursitaszálló

## **5. A Hivatal bélyegzője, a bélyegzőhasználat szabályai:**

A Hivatal által használt Magyar Köztársaság címerével ellátott hivatalos kör alakú bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A Hivatal bélyegzőin a „ **Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal** ” név szerepel.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult nevét,
- az átvételt igazoló aláírást.

A megszűnt és elavult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok betartásáról a jegyző gondoskodik.

## **II. Fejezet**

### **6. A Hivatal szervezeti felépítése:**

A Hivatal az alapító önkormányzatok közös és egységes hivatali szervezete, szervezeti egységekre (osztályokra, csoportokra) nem tagozódik.

A Hivatalban a jegyzőn kívül önálló ügyintézők dolgoznak, akik előkészítik a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre. Szakértelemmel foglalkoznak a rájuk bízott feladatokkal összefüggő valamennyi kérdéssel, felelősek saját tevékenységükért és munkaterületükön a közigazgatási szerv állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért, a munkaköri leírásban részükre megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzik.

Az ügykezelői feladatokat – ügyiratok iktatását és kezelését az ezzel megbízott ügyintéző látja el.

### **7. A Hivatal vezetése**

A jegyző vezetői jogkörében:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében,
- kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a lovászi polgármester egyetértése szükséges,
- gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, koordinálja és ellenőrzi a hivatali munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét,
- kifizetések előtt utalványozza a körjegyzőség kötelezettségvállalásait,
- gondoskodik a körjegyzőség hivatali létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
- javaslatot tesz a körjegyzőség munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,

- a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes feladat-átcsoportosítást hajthat végre, ennek során a köztisztviselők számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatot is megállapíthat,
- a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesz a képviselő-testületek ülésein, együttműködik a települési képviselőkkel,
- szükség esetén a köztisztviselők részére feladat-megbeszélést, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben apparátus-értekezletet tart.

## **8. Az értekezletek rendje**

A hivatali munka szervezése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése munkamegbeszéléseken történik.

A jegyző szükség szerint feladat-megbeszélést (munkaértekezlet) tart, amelyen az adott témában érintett ügyintézők vesznek részt.

## **9. Szervezeti kapcsolatok és koordináció**

A hivatali ügyintézők a hivatali, önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatos munkafolyamatban közvetlenül együttműködnek. A koordináció közvetlenül, vagy munkaértekezleten történik.

## **10. Munkakörök, a munkaköri leírás**

A hivatali munkamegosztás alapegységei a munkakörök.

A munkakörök jegyzékét a jegyző készíti el és gondoskodik folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásért a jegyző felelős.

Új munkaköri leírást kell készíteni:

- újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidejűleg,
- munkakör megváltozása esetén,
- a feladatkör változásokat az ügyrend aktualizálásával egyidejűleg,
- egyéb módosítást igénylő esetekben.

A munkaköri leírásokat jelen ügyrenddel összhangban, a feladatok teljes körére kiterjedően, személyre szólóan kell elkészíteni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a személyi adatokat,
- a köztisztviselő munkaköri besorolását,
- a feladatkör megnevezését,
- a függelmi kapcsolatokat (munkáltatói jogkör gyakorlója)
- a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
- a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
- kiadmányozási jog gyakorlását,
- külső és belső munkakapcsolatait.

Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

## **11. A Hivatal feladat- és hatáskörei**

A Hivatal által ellátandó feladat- és hatáskörök jegyzékét a hatáskört megállapító központi jogszabályok, a mindenkor hatályos Hatásköri Jegyzék, az önkormányzati rendeletek tartalmazzák.

A Hivatal önkormányzati gazdálkodással összefüggő feladatait, továbbá a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét a szabályzatok tartalmazzák.

## **12. A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai**

A Hivatal ügyintézője

az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatait

- önkormányzati rendelet,
- jelen ügyrendben foglaltak,
- a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás alapján

az államigazgatási feladatot

- törvényben, vagy egyéb jogszabályban meghatározottak alapján

látja el.

## **13. A Hivatal képviselete**

A Hivatalt a jegyző, távollétében a képviselettel megbízott személy jogosult képviselni.

Jogi képviseletet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő lát el.

A nyilvánosság, média, sajtó számára hivatalos nyilatkozattételre a jegyző, egyedi esetben az általa felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

## **14. Az aláírás rendje**

A képviseleti jogok ügyrend szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.

Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, határozatok, illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) aláírását jelentik.

A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattári példányt az ügyintéző kézjeggyével látja el.

## **15. A kiadmányozás rendje**

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről

Kiadmányozó: a polgármesterek és a jegyző, illetve az általuk kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá, névbélyegző nem használható.

A Hivatal kiadmányozási rendjét a 2 számú melléklet tartalmazza.

## **16. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok**

Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

## **III. Fejezet**

## 17. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Lovászi település polgármestere gyakorolja.

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melynek során dönt:

- a köztisztviselő kinevezéséről,
- a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
- anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
- továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, továbbképzésről,
- jutalmazásról és egyéb juttatásokról,
- kitüntetési javaslatról,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- kiküldetésről
- a szabadság engedélyezéséről,
- a köztisztviselő teljesítményének értékeléséről,
- mindarról, amit a közszolgálati jogviszonyról szóló jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

A kinevezéshez, bérezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz a Lovászi polgármester egyetértése szükséges.

## 18. A fogadóórák, a munkarend és ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai

### A Hivatal munkarendje

18.1. A hivatali munkaidő minden munkanap 7,30 órakor kezdődik,  
hétfőtől – kedd – csütörtök 16,00 óráig,  
szerda 17,00 óráig  
pénteken 12,30 óráig tart.

18.2 Ügyfélfogadás ideje:

- hétfő 8,00 – 16,00 óráig
- kedd 8,00 – 12,00 óráig
- szerda 8,00 – 17,00 óráig
- csütörtök 8,00 – 12,00 óráig
- péntek 8,00 – 12,00 óráig

18.3 Pénztári órák:

- |             |                    |                     |
|-------------|--------------------|---------------------|
| - hétfő     | 8,00 – 11,00 óráig | 13,00 – 16,00 óráig |
| - kedd      | 8,00 – 11,00 óráig | -                   |
| - szerda    | 8,00 – 11,00 óráig | 13,00 – 16,00 óráig |
| - csütörtök | 8,00 – 11,00 óráig | -                   |
| - péntek    | 8,00 – 11,00 óráig | -                   |

18.4 A jegyző vagy megbízottja a körjegyzőséghez tartozó településeken minden héten kihelyezett ügyfélfogadást tart az alábbiak szerint:

- |                   |        |                     |
|-------------------|--------|---------------------|
| Kerkateskánd      | - kedd | 9,00 – 10,00 óráig  |
| Szécsisziget      | - kedd | 10,00 – 11,00 óráig |
| Tormafölde        | - kedd | 11,00 – 12,00 óráig |
| Tornyiszentmiklós | - kedd | 13,00 - 15,00 óráig |
| Dobri             | - kedd | 15,00 - 16,00 óráig |

18.5 A jegyző vagy megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára az általuk kért beadvány-úrlapokat, postautalványokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni a helyben elintézendő ügyeket intézni.

18.6 A jegyző havonta egyszer a községben személyesen is ügyfélfogadást tart.

18.7 A kihelyezett ügyfélfogadás időpontja alatt is biztosítani kell, hogy belső szervezeti egységeként legalább 1 fő ügyintéző az ügyfelek rendelkezésére álljon.

A Hivatal köztisztviselője (dolgozója) a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfeleket fogadni.

A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.

A dolgozó köteles a hivatalon kívüli feladatának teljesítését a jegyzőnek előzetesen bejelenteni.

Az országgyűlési képviselőt, a képviselő-testület tagjait, a bizottságok nem képviselő tagjait, az önkormányzati intézmények vezetőit soron kívül kell fogadni, részükre a szükséges felvilágosítást megadni.

A jegyző köteles gondoskodni a ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ív vezetéséről, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni a jegyzőt annak akadályoztatása esetén a polgármestert.

A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a jegyzőnek bemutatni, majd az igazolást leadni az illetményszámfejtéssel foglalkozó munkatársnak.

A jegyző köteles a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közzszolgálati jogviszonyból eredő jogaikat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

## **19. A szabadság kiadásának rendje**

A szabadság igénybevételének engedélyezésére a Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző jogosult. A jegyző – a dolgozók igényének megismerése után – a tárgyévben február hónap végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, s arról a dolgozót tájékoztatni.

A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni.

A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a dolgozó nevét,
- a dolgozó munkakörét,
- a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

A dolgozó kérelmére az alapszabadság egyötödét – a közzszolgálati, illetve a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a dolgozó által kért időpontban kell kiadni. Az erre vonatkozó igényt a szabadság megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal előtt be kell jelenteni.

A jegyző gondoskodik a dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezményrel kapcsolatos adatainak jogszabályban előírt nyilvántartásáról.

A dolgozót túlmunka végzés esetén a túlmunka idejének megfelelő szabadidő illeti meg.

## 20. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

A jegyző a köztisztviselőknek munkakörük (feladatkörük) ellátásában utasítást adhat, beszámoltathat a végzett munkáról, és törvényességi ellenőrzést gyakorol.

Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja

Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmi-, feladat-, vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kikötés alapján (pld. önkormányzati rendeletben előírt módon).

## 21. A helyettesítés és munkakör átadás – átvétel rendje

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre vezető vagy hatáskör gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatást stb. – kerül sor.

Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- |  |  |
|--|--|
| - jegyző helyettese:   | a jegyző által megbízott megfelelő végzettségű köztisztviselő, |
| - önálló hatáskört gyakorló ügyintéző helyettese (pld. anyakönyvvezető): | megfelelő szakképesítéssel rendelkező másik ügyintéző.         |

Minden egyéb esetben a jegyző jelöli ki a feladatot ellátó helyettest.

A jegyző helyettesítése nem terjed ki a Hivatal köztisztviselőit érintő személyi ügyekre (kinevezés, felmentés, jutalmazás, fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása), valamint a Hivatal szervezetét, létszámát és működését befolyásoló változásokra.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírásokban rögzíteni kell.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről tájékoztatni köteles

A helyettesítés során hozott intézkedésért, a végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskörgyakorlót) terhelné.

## 22. A hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidő megállapításának rendje

A hivatali munkafolyamatok elintézési határidejét jogszabály vagy a jegyző írja elő.

Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a KET előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

## 23. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

A képviselő-testületi előterjesztések készítése során az Önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó ügyrendi, illetve jegyzői utasításban foglaltakat is.

A testületi határozatok végrehajtásának megszervezéséről a polgármester, illetőleg a jegyző gondoskodik.

A polgármester, illetve a jegyző munkamegbeszélésen tájékozik a végrehajtás folyamatáról, ahol a végrehajtással megbízott köztisztviselő beszámol a végrehajtás állásáról a tett intézkedésről.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a képviselő-testület ülésére el kell készíteni, melyről a jegyző gondoskodik.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, mind az önkormányzati, mind a hivatali feladatellátást érintően a polgármester terjeszti elő a képviselő-testületi ülésen.

Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szervezetek történő megküldéséről az e feladattal megbízott köztisztviselő gondoskodik. Az önkormányzati rendeletek lakossággal történő megismertetését a téma szerint felelős ügyintéző biztosítja.

A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendeletek és módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó jogi szabályozásoknak megfelelően.

#### **24. A képviselő-testület bizottsága feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő feladatok**

A bizottságok feladatait az önkormányzati szervezeti működési szabályzatok mellékletei tartalmazzák. A bizottságok elé kerülő előterjesztések szakmai előkészítéséről, az érdekeltekkel történő egyeztetéséről, törvényességi szempontból történő felülvizsgálatról a jegyző gondoskodik.

Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról a jegyző, illetőleg az előterjesztő gondoskodik.

Az Ügyrend a Hivatal valamennyi dolgozójára kiterjed, kivéve azokat a rendelkezéseket, amelyek a – Ktv értelmében – csak a köztisztviselőkre vonatkoznak.

Az Ügyrend az aláírással és a közzététellel lép hatályba. Kihirdetéséről a jegyző gondoskodik az aláírástól számított 15 napon belül.

Az Ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi – ügyrendi tárgykörben kiadott korábbi munkáltatói intézkedés.

Az Ügyrend és mellékleteinek folyamatos karbantartásáról a jegyző gondoskodik.

Ügyrend mellékletei:

- 1 számú: Munkakörök jegyzéke
2. számú: A kiadmányozás rendje
3. számú: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. számú: költségvetési ellenőrzés

Lovászi, 2013. január 21.

Léránt Ferenc  
polgármester  
Lovászi

Zsálek Ferenc  
polgármester  
Kerkateskánd

Dávid István  
polgármester  
Szécsisziget



Kondákor József  
polgármester  
Tormafölde

Horváth Albin  
polgármester  
Dobri

Völgyi Péter  
polgármester  
Tornyiszentmiklós

dr Hercz Judit  
jegyző

