

4. számú függelék

Abda Község Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2015. (VIII.3.)
önkormányzati rendelethez

A szervezeti és működési szabályzat számú függeléke

ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ÜGYRENDJE

2015. JANUÁR 01.

Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

I. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

1. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal a képviselő – testületek által létrehozott egységes szerv, amely a Polgármesterek irányításával és a Jegyző vezetésével látja el feladatait. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal munkájának megszervezéséről a Jegyző gondoskodik. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.

2. A hivatal megnevezése, székhelye:

Abdai Közös Önkormányzati Hivatal
9151 Abda, Szent István u. 3.

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségei:

9152 Börcs, Erzsébet tér 4.

9141 Ikrény, Győri u. 66.

3. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi szervezeti egységekből áll:

- a.) Pénzügyi/gazdálkodási szervezeti egység
- b.) Igazgatási szervezeti egység
- c.) Adóügyi szervezeti egység
- d.) Településüzemeltetési szervezeti egység
- e.) Titkársági, ügykezelési szervezeti egység

4. Az szervezeti egységhez tartozó ügyintézők feladatai:

Pénzügyi/Gazdálkodási ügyintézők feladatai:

- a költségvetés végrehajtásáról rendszeres beszámolók, szöveges indoklások készítése,
- ellátják a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos számviteli, gazdálkodási teendőket,
- ellátják a pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- eleget tesznek adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségnek,
- közreműködnek a pénzügyi tervezésnél és a takarékos gazdálkodás kialakításában,
- a fenti célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tartanak az intézmény vezetőikkel.

Igazgatási ügyintézők feladatai:

- előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi támogatás, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás és a rendszeres gyermekvédelmi segély iránti kérelmeket,
- gyámügyi eljárásokhoz környeztanulmányok elkészítése,
- kötelesek minden olyan eljárást lefolytatni, ami a gyámügyi igazgatás körébe tartozik és arra a jegyző hatáskörrel rendelkezik,
- közreműködés az anyakönyvvezetői feladatok ellátásában,
- ellátják a népjóléti igazgatásba tartozó feladatokat,
- végzik a népesség - nyilvántartást,
- elkészítik a hagyatéki leltárakat,
- ellátják az anyakönyvvezéssel kapcsolatos összes feladatot,
- közgyógyellátási igazolványok kiállítása,
- környeztanulmányok készítése,
- honvédelmi és polgári védelmi ügyek naprakész vezetése
- lakcímbjelentés,
- eseti és rendszeres pénzellátások ügyintézése,
- fizető - vendéglátó engedélyek kiadása, visszavonása, az előírások betartásának ellenőrzése,
- az üzletek működési engedélyeinek kiadása,
- iktatás, irattározás,

Településüzemeltetési ügyintézők feladata:

- közterület bontási, közterület foglalási engedélyek előkészítése,
- az önkormányzat alkalmazásában lévő közhasznú, közcélú munkát végzők munkájának szervezésében részvétel,
- a települési intézmények és lakásbérlemények kommunális üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzati tulajdonú utak forgalomszabályozásának, forgalombiztonságának érdekében a szükséges intézkedések előkészítése,
- az önkormányzatok ingatlan vagyon kataszterének naprakész vezetése,
- eb nyilvántartás,
- temetői nyilvántartás kezelése,
- önkormányzati beruházások, pályázatok előkészítése, elszámolása
- behajtási engedélyek kiadása
- közbiztonsággal kapcsolatos ügyek intézése
- honvédelmi és katasztrófavédelmi ügyek naprakész vezetése

Adóügyi ügyintézők feladata:

- ellátja az adóigazgatásból reá háruló feladatokat,
- adóigazolások ad ki,
- elvégez egyes hatósági ügyintézési feladatokat,
- gépjárműadó ügyek intézése,
- helyi iparüzési adó ügyek intézése,
- talajterhelési díj ügyek intézése,
- magánszemélyek kommunális adójának intézése,
- idegenforgalmi adó intézése,
- adóvégrehajtási eljárások foganatosítása.

Az ügyintézők részletes, munkakörökre és munkatársakra lebontott feladatait az ügyrend elválaszthatatlan mellékleteként becsatolt munkaköri leírások tartalmazzák!

II. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal irányítása, vezetése, működése

1. a.) A polgármesterek a jegyző útján irányítják a Hivatalt. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak (SZMSZ szerinti) irányítási jogosítványai illetik meg. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

b.) A polgármesterek és a jegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tartanak.

2. a.) A jegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait.

b.) Gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről

c.) Rendszeres tájékoztatást ad a Hivatal működéséről a polgármestereknek.

3. a.) Az önálló intézkedésre jogosult ügyintézők a jegyző vezetésével látják el feladataikat. Fent nevezettek kötelesek a képviselő – testületi ülésen részt venni, a bizottságok és a polgármesterek, illetőleg a jegyző munkáját segíteni.

b.) az önálló ügyintézők feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírások tartalmazzák.

III. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal működése

1. A munkarend:

a.) Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkarendje:

hétfőtől – szerdáig	07.30 – 16.00 óráig
csütörtök	07.30 – 18.00 óráig
péntek	07.30 - 12.00 óráig,

illetve

Börcsön a csütörtök helyett hétfő a nyújtott ügyfélfogadás, így akkor tart 18.00 óráig a munkarend

Ikrényben a csütörtök helyett szerda a nyújtott ügyfélfogadás, így akkor tart 18.00 óráig a munkarend

tart, amely magába foglalja az ebédidőt is. (26 perc)

b.) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezheti.

2. Az ügyfélfogadás rendje:

a.) Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Abdán (székhely):

- *hétfőn:* 09.00 – 12.00 óráig
- *kedden:* 08.00 – 12.00 óráig
- *szerdán:* 07.30 – 16.00 óráig
- *csütörtökön* 13.00 – 18.00 óráig
- *pénteken* -----

Börcsi kirendeltségen:

- *hétfőn:* 13.00 - 16.00 óráig
- *kedden:* 08.00 – 12.00 óráig
- *szerdán:* 08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.30 óráig
- *csütörtökön:* 08.00 – 12.00 óráig és 15.00 – 18.00 óráig
- *pénteken:* 08.00 – 12.00 óráig

Ikrényi kirendeltségen:

- *hétfőn:* 08.00 – 14.00 óráig
- *kedden:* -----
- *szerdán* 13.00 – 15.00 óráig
- *csütörtökön:* 15.00 - 18.00 óráig
- *pénteken* -----

b.) A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

Abda:

- | | | |
|--------------|------------|---------------------|
| Polgármester | kedd: | 12.00 – 16.00 óráig |
| Jegyző | csütörtök: | 15.00 - 18.00 óráig |

Börcs:

Polgármester	hétfő:	13.00 – 17.00 óráig
Jegyző	szerda:	14.00 - 16.00 óráig

Ikrény:

Polgármester	szerda:	13.00 – 16.00 óráig
Jegyző	kedd:	08.00 - 16.00 óráig

c.) A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

d.) Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a jegyző jogosult.

IV. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását, a szabadságolási ütemterv szerint.
- Igazolja a dolgozók útzámláit, továbbá dönt a köztisztviselők
 - kinevezéséről,
 - javadalmazásáról,
 - jutalmazásáról,
 - kitüntetéséről,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - anyagi és fegyelmi felelősségre vonásáról.

A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármesterek által meghatározott körben – a polgármesterek egyetértése szükséges.

2. A helyettesítés szabályozása:

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Technikai dolgozók helyettesítését a polgármesterek szervezik.

3. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése osztott. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az erre kijelölt köztisztviselő végzi. Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. A titkos iratok kezelését és megőrzését az erre kijelölt köztisztviselő végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint. Egyéb ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat az Ügyiratkezelési szabályzat határozza meg.

4. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal ügyiratkezelése

A hivatalban az iktatási feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselő látja el. Az iktatást végző ügyintéző

- a hozzá érkező ügyiratot érkezteti és ellátja a kiadás dátumával.
- sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a „sürgős” szót, határidő megjelölése mellett,
- induló ügyeknél kötelezően, már folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat

5. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendje

Aláírási jog illeti meg – hatósági ügyek kivételével – a polgármestereket. (Külön törvényben meghatározott hatósági ügyekben a polgármestereket is megilleti az aláírási jog.)

A jegyző feladat-, és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot távollétében az aljegyzőt illeti meg az aláírási jog.

Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket (távollétükben a helyettesítő személyt) továbbá a börcsi kirendeltség ügyintézőjét hivatalon belüli intézkedés során:

- Az ügy érdemét nem érintő ún. közbenső intézkedések (hiánypótlás, időpont közlés stb.) esetén,
- Külső szervektől, intézményektől, képviselőktől stb. a hozzájuk érkező megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő testület, tisztségviselő, bizottság vagy a jegyző hatáskörébe,

Érdemi ügyekben az előadókat az aláírási jogosultság az alábbiak szerint illetik meg:

Igazgatási ügyintézőket:

- ❖ Néesség-nyilvántartás
- ❖ Anyakönyvi ügyiratok -
- ❖ Jegyzőkönyvi kivonatok
- ❖ Környezettanulmányok
- ❖ Szociális ügyek

Adóügyi ügyintézőt

- ❖ Adóigazolások

Gazdálkodási/pénzügyi ügyintézőket:

- ❖ Költségvetési munkarészek
- ❖ Statisztikai jelentések

A Börcsi Kirendeltség előadóját:

- ❖ néesség-nyilvántartás
- ❖ jegyzőkönyvi kivonatok
- ❖ környezettanulmányok
- ❖ adóigazolások
- ❖ statisztikai jelentések
- ❖ anyakönyvi ügyiratok.

Az Ikrényi Kirendeltség előadóit:

- ❖ néesség-nyilvántartás
- ❖ jegyzőkönyvi kivonatok
- ❖ környezettanulmányok
- ❖ adóigazolások
- ❖ statisztikai jelentések
- ❖ anyakönyvi ügyiratok.

OTP-nél és helybeni postahivatalnál történő forgalom aláírói a bejelentett módon, egyik aláíró a polgármester illetve a jegyző, a másik aláíró lehet:

- polgármester,
- jegyző,
- gazdálkodási/pénzügyi ügyintéző,
- börcsi ügyintéző,
- ikrényi ügyintéző.

Az aláírt, ellenjegyzett irat postázásáról az iratot készítő előadó gondoskodik.

Főszabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratait be kell iktatni. Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket.

A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:

Pl.: sorszám/20... sz. Polgármesteri Utasítás

Pl.: sorszám/20... sz. Jegyzői Utasítás

Az utasításokat nyilvántartás és közzététel céljából az érintett előadóhoz kell eljuttatni.

Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket két évig kézi irattárban, majd központi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó jogszabályok szerint kell elvégezni.

Az előbbieken megállapított szabályok betartásáért az illetékes előadók felelnek. A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, annak megtartását és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

6. A Hivatal tekintetében a **kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait** külön szabályzat szabályozza.

7. A **hivatalos bélyegzők** megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot írhatja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat

..... település, 20.....,hónap

.....
az átvevő aláírása

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni. Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

8. A **Hivatal köztisztviselőinek** jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól külön rendelet rendelkezik.

V. Záró rendelkezések

1. A Hivatal Ügyrendje 2015. január 1-én lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszítik.
2. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása, a Hivatal munkarendje, az ügyfélfogadás rendje a jelen ügyrend szerint alakul.
3. Az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje az SZMSZ függelékét képezi.
4. A jegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

5. Az Ügyrend mellékletei:

- 1. sz. melléklet: munkaköri leírások / nem nyilvános /

Abda, 2014. december 10.



[Handwritten signature]
Komjáti János
jegyző

Az ügyrendet jóváhagyom!

Abda, 2014. december 10.

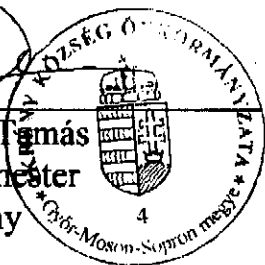
[Handwritten signature]
Szabó Zsolt
polgármester
Abda



[Handwritten signature]
Rác Róbert
polgármester
Börcs



[Handwritten signature]
Németh Tamás
polgármester
Ikrény



Mellékletek:

1. sz. melléklet

Munkaköri leírások