

**ORMOSBÁNYAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL ÜGYRENDJE**

Az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

2019.11.15. napján lép hatályba.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
- II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI
- III. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSE, FENNTARTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE
- IV. JEGYZŐ
- V. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
- VI. A PÉNZÜGYI SZÁMVITELI REND SZABÁLYAI
- VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

ÜGYREND

Az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatalt Ormosbánya Község önkormányzatának képviselő-testülete és Felsőtelekes Község Önkormányzatának képviselő-testülete hozta létre 2012. december 07. napján kelt és 166/2012.(XII.07.) számú, valamint 2012. december 06. napján kelt és 95/2012.(XII.06.) számú önkormányzati határozattal elfogadott Alapítói Okirattal, melyet 2013. január 01. napjától tart fenn.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló többszörösen módosított 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint Ormosbánya és Felsőtelekes Községek Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal és Felsőtelekesi Kirendeltsége működési szabályait (Ügyrendjét) az alábbiakban állapítom meg.

I.

Általános rendelkezések

1./ Az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, címe, székhelye:

Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal
3743 Ormosbánya, Petőfi tér 1.

Kirendeltségének megnevezése, címe:

Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal
Felsőtelekesi Kirendeltsége
3735 Felsőtelekes Táncsics M. út 1/a

2./ A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása:

A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező önálló költségvetési szerv, melynek vezetője a jegyző, akit a polgármester – lakosságarányos többségi szavazata alapján - nevez ki pályázati úton, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Költségvetési számlaszám:55400273-11057532-00000000

Számlavezetője: Takarékbank Zrt.

3./ A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szerve:

Ormosbánya község Önkormányzatának képviselő-testülete

4./ A Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányítja és a jegyző vezeti.

5./ A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatait.

II.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata:

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatait alapvetően az önkormányzati tv, a fenntartó képviselő-testületek SZMSZ-e tartalmazza, de azok különösen az alábbiak:

1./ Ormosbánya és Felsőtelekes Község Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet – tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

2./ A képviselő-testületek bizottsági működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók elkészítéséhez szakmai segítséget ad,
- végzi az átruházott jogkörben hozott bizottsági döntések végrehajtását.

3./ A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a jogszabály által biztosított körben a szükséges felvilágosítást megadni, kérésére megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

4./ A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,

- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- 5./ A községi önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- 6./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat:
 - intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás, irányítása,
 - beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - belső gazdálkodás szervezése, belső létszám, bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - számítástechnikai-, informatikai rendszer kezelése,
 - a községi önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltiségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

III.

A Közös Önkormányzati Hivatal működése, fenntartása és ellenőrzése

A Közös Önkormányzati Hivatal működése egy székhelyen és egy kirendeltségen történik létszáma a jegyző plusz 8 fő köztisztviselő.

A Közös Önkormányzati Hivatal kiadásait a feladatfinanszírozás alapján a központi költségvetés viseli.

Munkaidő, munkarend

1. A heti munkaidő 40 óra.
2. A Közös Önkormányzati Hivatal a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és az ebédidőt tartalmazza a következő:

- Hétfőn	7,00 órától	16,00 óráig
- Keddől Csütörtökig	7,00 órától	15,30 óráig
- Pénteken	7,00 órától	12,30 óráig
3. Az anyakönyvvezetők a hivatalos munkarenden kívül is kötelesek elvégezni az anyakönyvvezetői feladatellátásra vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatokat.
(Anyakönyvvezetői feladatokat lát el Nagy Pálné)

Ügyfélfogadás rendje:

Általános ügyfélfogadási rend Ormosbánya Községben:

Hétfő	7,00-16,00
Kedd	7,00-15,30

Péntek 7,00-12,00

Felsőtelekes Községben:

Hétfő:	7,00-16,00
Szerda:	7,00-15,30
Csütörtök:	7,00-15,30

A jegyző ügyfélfogadási rendje Ormosbányán	Hétfő:	8-12,00
Felsőtelekesen	Hétfő:	12,00-16,00

A fenntartó önkormányzati képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményvezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

A köztisztviselők gondoskodnak arról, hogy a polgármesteri, jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben a feladatkörükbe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre mindenkor készen álljanak.

IV.

A JEGYZŐ

1. A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézésért.
2. A munkáltatói jogokat a jegyző felett a székhelytelepülés polgármester gyakorolja.
3. A jegyző a polgármester egyetértésével nevezi ki, menti fel, jutalmazza Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is, azaz engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását a szabadságolási ütemterv szerint, igazolja a dolgozók útszámláját, dönt a javadalmazásukról, kitüntetésükről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről, anyagi és fegyelmi felelősségre vonásáról.
5. A jegyző feladatai – Mótv. -ben és más jogszabályban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők :
 - A jegyző ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
 - A jegyző köteles részt venni a képviselő-testület ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
 - A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.
 - Rendkívüli és halaszthatatlan esetekben az ügyfélfogadási napokon túl is rendelkezésre áll a község lakóinak.
 - Az ügyfélfogadás gyakorisága az SZMSZ-ben rögzítésre került.

7. A jegyző feladatai – az Ötv. -ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően – különösen a következők:

- A testület(képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban:
- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, képviselő-testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztéseket, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását (pl. rendelettervezetek, stb.)
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban

- A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel együtt ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket.
- Javaslatot tesz a testületek felé a Közös Önkormányzati Hivatal létszámára és összetételére, a Közös Önkormányzati Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjére,
- Szabályozza a Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét.
- Vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát.
- Igény szerint elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót és azt a testület elé terjeszti.
- Irányítja a Közös Önkormányzati Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
- Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, a hivatal teljes személyi állománya részére munkaértekezletet tart,
- A munkaértekezletre az önkormányzat polgármesterét meg kell hívni.

V.

A Közös Önkormányzati Hivatal összetétele, szervezeti felépítése

- A község lakosságszáma : Ormosbánya: 1 622 fő
Felsőtelekes: 726 fő

- Közös Önkormányzati Hivatal összetétele, szervezeti felépítése

Összesen: 9 fő

1 fő jegyző

8 fő érdemi ügyintéző köztisztviselő

1 fő pénzügyi ügyintéző

(pénztáros, pénzkezelő, vagyongazdálkodó)

1 fő pénzügyi ügyintéző

(pénztárellenőr is)

1 fő igazgatási ügyintéző

(népesség-nyilvántartás, anyakönyvezés, hagyaték, munkaügy)

1 fő igazgatási ügyintéző

(testületi ügyek, szociális ügyek, segélyek, gyámügy)

1 fő adóügyi ügyintéző

(adóügyek, működési engedélyek, kereskedelmi igazgatás)

1 fő műszaki ügyintéző	(helyben maradó építésügyi hatósági és egyéb műszaki ügyek,
1 fő hatósági ügyintéző	pályázatok, polgárvédelem, honvédelem, katasztrófavédelem)
1 fő igazgatási ügyintéző	(hatósági ügyek)

3. A jegyzőt távollétében az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
4. A köztisztviselők részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeknek egy példánya az ügyrend elválaszthatatlan mellékletét képezik.
5. A jegyző gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
6. Kiküldetés teljesítése csak a jegyző utasítása, illetve engedélye alapján történhet. A köztisztviselők kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik, Ormosbánya Község Önkormányzatának gépjármű üzemeltetési szabályzatának megfelelően. Útiszámláit a jegyző esetében a polgármester engedélyezi.

VI.

A pénzügyi számviteli rend szabályai

- Az önkormányzat által elfogadott költségvetésekben meghatározott kötelezettség- vállalásra az érintett önkormányzatok polgármesterei, illetve az általuk esetenként meghatározott személy jogosult, mely kötelezettségvállalásokat a jegyző által megnevezett személy pénzügyileg ellenjegyzí. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség kiegyenlítésére van-e fedezet az önkormányzat számláján, s a kötelezettségvállalás szabályszerűnek ítéltető-e?
- A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási pénzeszközeinek terhére kötelezettséget csak a jegyző vállalhat, amit a gazdálkodási előadó ellenjegyez.
- Az önkormányzat követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése a pénzügyi előadók feladata, az erről szóló szabályzat utasításai szerint.
- Az elvégzett munka teljesítését a kötelezettséget vállaló igazolja, aki e feladatának ellátásához igénybe veheti a Közös Önkormányzati Hivatal érintett előadójának segítségét.
- Utalványozást az önkormányzat számláiról az önkormányzat polgármestere, illetve annak akadályoztatása esetén a jegyző, a Közös Önkormányzati Hivatal számlájáról csak a jegyző végezhet. Az utalványozás során vizsgálni kell, hogy a megrendelés, kötelezettségvállalás szabályszerű volt-e, biztosított-e az utalványozásra kerülő pénz fedezete, s a kifizetés nem ütközik-e jogszabályba, illetve a megválasztott fizetési mód megfelel-e a óelszerűségi, szabályszerűségi követelményeknek.
- A gazdálkodást, könyvelést végző előadó feladata a házipénztári szabályzat, bizonylati szabályzat, a leltározási szabályzat és a selejtezési szabályzat szerinti munkák végzése.

Az ügyiratkezelés speciális szabályai

1. Az Önkormányzat, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal címére érkező küldeményeket a jegyző bontja. Az elektronikus levél is hivatalos küldemény, melyet kinyomtatva az ügyiratkezeléssel megbízott köztisztviselő/közalkalmazott bocsát a jegyző rendelkezésére. Az iratot érkeztető bélyegzővel kell ellátni.
2. A polgármesterhez kell továbbítani a képviselő-testületnek, illetve polgármesternek címzett küldeményeket.
3. Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Az érintett ügyintéző távollétében a névre szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt a jegyző bontja fel.
4. A felbontott hivatali küldeményeket a jegyzőnek kell átadni, aki érkezteti és az érintett ügyintézőre szignálja a küldeményt.
5. Az iktatást végző köztisztviselő az iktatott, tárgymutatózott ügyiratot az érintett ügyintézőnek adja át.
6. Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be, vagy jegyzőkönyvbe mondja kérelmét, úgy azt a jegyzőnek kell átadni.

A kiadmányozás rendje

Az egyedi ügyekben hozott határozatokat a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, fizetési felszólítások és letiltások, átiratokat és jelentéseket – azok ügyintéző általi elkészítését követően – a jegyző kiadmányozza. Úgyszintén a jegyző kiadmányozza a szabálysértési és egyéb hatósági ügyiratokat is.

VII.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A képviselet: a Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott dolgozó jogosult képviselni.
2. A kiadmányozás rendjét külön jegyzői utasítás szabályozza.
3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét külön jegyzői utasítás szabályozza.
4. Az ügyiratkezelés rendjét külön jegyzői utasítás tartalmazza.
5. Bélyegző használat, nyilvántartás
 - a) Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője feliratú bélyegző használatára a jegyző saját személyében jogosult.

b) A Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegzője:

Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal
középen a magyar címer

c) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírással ellátott iraton lehet használni.

A kiadmányozási joggal felruházott dolgozó felelős a bélyegző megőrzéséért és rendeltetésszerű felhasználásáért.

d) A bélyegzőről az ügykezelőnek nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság igénybevételének rendje, a kiküldetés

1. A szabadságot a Közös Önkormányzati Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni.
2. Minden év február 15-ig a jegyző a köztisztviselők véleményének figyelembevételével elkészíti az éves szabadságolási tervet.
3. Munkaköri leírásban rögzíti a szabadság-nyilvántartásért felelős köztisztviselő feladatait.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói kiküldetést csak a jegyző, távollétében a helyettesítéssel megbízott köztisztviselő engedélyével teljesíthetnek.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói betegségük esetén a távollét első napján kötelesek a jegyző számára jelezni a távollét okát és várható időtartamát.
6. A helyettesítés rendje:
7. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói – munkaköri leírásukban foglaltak szerint – helyettesítik egymást. Az ezen túli helyettesítést a jegyző utasításban rendelhet el.
8. Jelen Ügyrend a képviselő-testület jóváhagyását követően 2019. 11. 15. napjától hatályos.

Ormosbánya, 2019. november


.....
jegyző




.....
polgármester