

**ORMOSBÁNYAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL ÜGYRENDJE**

Az Ormosbányai Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

2018. március 1. 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: KORONA Takarékszövetkezet.

3./ A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szerve:

Ormosbánya község Önkormányzatának képviselő-testülete

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

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 telephelyen 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 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 – Mötv. -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) A testület(képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban:
 - koordinálja az előkészítését, 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.
 -

- 1

fr

- 71

11

6

6

2

ar

ar

10

10

三

三

26

26

06

06

- 12

4

- 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 ellenjegyi. 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 célszerűségi, 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. Felbontás nélkül 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 képviselő: a Közös Önkormányzati Hivatal 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 erre kijelölt igazgatási ügyintézőnek 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 az erre általa kijelölt köztisztviselő közreműködésével 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: A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói – munkaköri leírásukban foglaltak szerint – helyettesítik egymást. Az ezen túli helyettesítést a jegyző utasításban

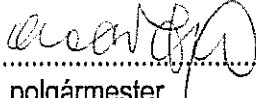
rendelhet el.

7. Jelen Ügyrend a képviselő-testület jóváhagyását követően 2018. március 1. napjától hatályos.

Ormosbánya, 2018.március 01.


.....
jegyző




.....
polgármester