

## **Héhalmi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje**

### **I. Általános rendelkezések**

1. Héhalom Község Önkormányzata, Egyházasdengeleg Község Önkormányzata és Erdőkürt Község Önkormányzata Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt (továbbiakban: Hivatal) hozott létre a képviselő-testületek működésével, a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

2. A Hivatal elnevezése: **Héhalmi Közös Önkormányzati Hivatal**  
székhelye 3041 Héhalom, Petőfi út 1.

3. A Hivatal Héhalom községben székhely hivatalt, Egyházasdengeleg községben a Rákóczi út 79. szám alatti önkormányzati hivatali épületben, valamint Erdőkürt településen a Kossuth út 51. szám alatti többfunkciós önkormányzati tulajdonú épületben Kirendeltséget működtet Héhalmi Közös Önkormányzati Hivatal Egyházasdengelegi, illetve Erdőkürti Kirendeltsége elnevezéssel. A Hivatal a kirendeltségein is biztosítja az ezen ügyrendben meghatározottak szerint az ügyfélfogadást.

4. A Hivatal köztisztviselői létszáma 9 fő, mely az önkormányzatok megállapodásában szereplő munkakörökre tagozódik.

### **II. A Hivatal működése**

1. A Hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző.

2. A jegyző szervezi a Hivatal munkáját.

3. A jegyző a Hivatal köztisztviselői munkájának ellenőrzését kiadmányozási jogának gyakorlása közben az ügyiratok áttekintésével, a belső kontrollrendszer, ezen belül a belső ellenőrzés működtetésével látja el

### **III. A Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályok**

1. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

2. A pénzügyi gazdasági feladatokat a gazdálkodási előadók és pénzügyi előadók végzik, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

3. A Hivatal nevében kötelezettségvállalásra és utalványozásra a jegyző jogosult. Az ellenjegyzést a Hivatal költségvetését készítő gazdálkodási előadó végzi, melyről írásos megbízást ad a jegyző.

4. A Hivatal ellátja Héhalom Község Önkormányzata, Egyházasdengeleg Község Önkormányzata és Erdőkürt Község Önkormányzata, valamint az ezek önállóan működő költségvetési szervei gazdálkodási feladatait, melyről az intézményvezetővel külön munkamegosztási megállapodás készül.

#### **IV. A munkáltatói jogok gyakorlása**

1. A jegyző tekintetében kinevezést és felmentést a Mötv. 83. §-a szerint lakosságszám arányos döntéssel Héhalom, Egyházasdengeleg és Erdőkürt községek polgármesterei gyakorolják, ezen felül a munkáltatói jogokat Héhalom község Polgármestere gyakorolja, melyhez be kell szereznie a másik két polgármester egyetértését. Nem kell beszereznie Egyházasdengeleg és Erdőkürt polgármestereinek egyetértését az alábbiakhoz:

- 30 nap alatti szabadság kivételének engedélyezéséhez,
- a jogszabály változás miatti átsoroláshoz,
- jogszabályokban kötelezően előírt juttatások kifizetéséhez.

2. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melyhez a Mötv. 81. § (4) bekezdése szerinti körben a polgármesterek egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlásáról külön megállapodás készül.

#### **V. A helyettesítés rendje**

1. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Hivatal köztisztviselőjének tartós távolléte esetén a feladat ellátása, az ügyintézés határidőbeli és folyamatos legyen. Ez biztosítható belső helyettesítéssel vagy helyettesítő köztisztviselő alkalmazásával.

2. Az ügyintézés folyamatossága érdekében az átmeneti, rövid távollétek esetén a Hivatal dolgozói a következők szerint helyettesítik egymást:

- a pénzügyi előadók egymás között,
- a gazdálkodási előadók egymás között,
- az igazgatási előadók egymás között,
- a jegyzőt az általa megbízott pénzügyi-igazgatási előadó.

#### **VI. Munkakörök átadás-átvétele**

1. Közszolgálati jogviszony megszűnése, létesítése esetén a munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- az átadott, átvett iratokat csoportosítva,
- a folyamatban lévő ügyeket,
- az átadott-átvett nyilvántartásokat felsorolva,
- a nyilvántartások, könyvelési anyagok utolsó sorszámát, dátumát,
- egyéni felszerelések, kulcsok, bélyegző átadását.

## **VII. Kiadmányozás rendje**

1. Az önkormányzatok nevében és a polgármesterek saját feladat- és hatáskörében készített iratok kiadmányozására a polgármesterek jogosultak.
2. A képviselő-testületek és bizottságaik jegyzőkönyveiből a határozati kivonatok hitelesítésére a jegyző vagy a jegyzőkönyvvezetői feladatokat ellátó közszolgálati tisztviselő jogosult.
3. A Hivatal által közigazgatási hatósági ügyben hozott döntések kiadmányozására a jegyző, kivételesen, távolléte esetén a kiadmányozási utasításban a kiadmányozási joggal felruházott ügyintéző jogosult.
4. A Hivatal nevében készített levelek, tájékoztatók, felhívások kiadmányozására a jegyző jogosult.
5. A Hivatal köztisztviselője által készített hagyatéki leltár, adó-és értékbizonyítvány aláírására az ügyintéző jogosult.
6. A végzések kiadmányozására a jegyző, távolléte esetén a „jegyző megbízásából” szövegrésszel a kiadmányozási utasítás szerinti ügyintéző jogosult.
7. A bélyegző használat rendje:  
-a „ Héhalom Község Önkormányzata”, „Egyházasdengeleg Község Önkormányzata” és „Erdőkürt Község Önkormányzata” „Egyházasdengeleg Község Polgármestere”, „Erdőkürt Község Polgármestere” feliratú körbélyegzők az önkormányzatok nevében, a polgármesterektől kimenő leveleknél, illetve a pénzügyintézetnél használhatók,  
-„Héhalmi Közös Önkormányzati Hivatal” feliratú körbélyegző a Hivataltól, „Héhalmi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” a jegyzőtől kimenő iratoknál használható.

## **VIII. Munkarend és ügyfélfogadás**

1. A Hivatal dolgozóinak heti kötelező munkaideje 40 óra. Az ebédidő 30 perc, mely a munkaidő része.
2. A Hivatal munkarendje Héhalom székhelyen:  
hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig,  
pénteken 7.30.-tól 13.30 percig.
3. A Hivatal munkarendje Egyházasdengeleg kirendeltségen:  
hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig,  
pénteken 7.30.-tól 13.30 percig.
4. A Hivatal munkarendje Erdőkürt kirendeltségen:  
hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig,  
pénteken 7.30.-tól 13.30 percig.

5. Az ügyfélfogadás rendje a székhely Hivatalban: hétfőn 9.00-12.00.-ig és 12.30-15.00-ig, kedden nincs ügyfélfogadás, szerdán: 9.00-12.00.-ig és 12.30-15.00-ig, csütörtökön: nincs ügyfélfogadás, pénteken: 9.00-12.00-ig.
6. Az ügyfélfogadás rendje a Hivatal Egyházasdengelegi kirendeltségén: hétfőn 9.00-12.00.-ig és 12.30-15.00-ig, kedden nincs ügyfélfogadás, szerdán: 9.00-12.00.-ig és 12.30-15.00-ig, csütörtökön: nincs ügyfélfogadás, pénteken: 9.00-12.00-ig.
7. Az ügyfélfogadás rendje a Hivatal Erdőkürti kirendeltségén: hétfőn 8.30-12.00.-ig és 13.30-16.00-ig, kedden 8.30-12.00.-ig és 13.30-16.00-ig, szerdán: nincs ügyfélfogadás, csütörtökön: 8.30-12.00.-ig és 13.30-16.00-ig, pénteken: 8.30-12.00-ig.

### **IX. Ügyiratkezelés, irattározás**

A Hivatal ügyiratkezelésére, irattározására, iratok selejtezésére a jegyző külön szabályzatot készít.

### **X. Vagyonyilatkozat**

1. A Hivatal köztisztviselői közül, a jegyzőn kívül vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:
  - anyakönyvvezetői feladatot is ellátó igazgatási előadók,
  - a gazdálkodási és a pénzügyi előadók.
2. A jegyző a kinevezési okiratban kötelezi a köztisztviselőt a vagyonyilatkozat megtételére és az esedékesség időpontját megelőző 30 nappal előbb kiadott tájékoztatóban, valamint kezeli a vagyonyilatkozatokat.

### **XI. Záró rendelkezések**

1. A Hivatal Ügyrendje a Képviselő-testületek jóváhagyásával 2019..... napjától hatályos.
2. Hatályát veszti a ...../20....(.....) héhalmi képviselő-testületi, a ...../20...(.....) egyházasdengelegi képviselő-testületi, valamint a ...../20.....(.....) erdőkürti képviselő-testületi határozattal elfogadott, módosított Ügyrend.

**Héhalom ,2019.**

**Bakos József**  
Héhalom Község Polgármestere

**Berkes Balázs**  
Egyházasdengeleg Község Polgármestere

**Szebenszkiné Palik Katalin**  
Erdőkürt Község Polgármestere

**dr. Zsiga Szilvia**  
Héhalom, Egyházasdengeleg és Erdőkürt  
Községi Önkormányzatok Jegyzője