

TISZAKÜRTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 84-86.§. alapján Tiszakürt és Nagyrév községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásra közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítja meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

1. Általános rendelkezések

1.§

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(1) A Hivatal elnevezése:

Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 5471 Tiszakürt, Hősök tere 1.

Kirendeltség: **Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal Nagyrévi Kirendeltsége**

Cím: 5463 Nagyrév, Árpád út 78.

(2) A Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatalt az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

(3) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Tiszakürt és Nagyrév községek közigazgatási területe

(4) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Tiszakürt Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Nagyrév Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(5) Alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye:

Tiszakürt Község Önkormányzat Képviselő-testülete
5471. Tiszakürt, Hősök tere 1.
Nagyrév Község Önkormányzat Képviselő-testülete
5463. Nagyrév, Árpád út 78.

(6) A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Tiszakürt Községi Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik.

(7) A Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv legfontosabb adatait az 1. számú függelék tartalmazza.

2. A közös önkormányzati hivatal működése

2.§

(1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg. A Hivatalt a Polgármesterek irányítják, vezetője a jegyző.

(2) A Hivatal létrehozásának és fenntartásának működtetésének költségeit a részt vevő önkormányzatok közösen viselik az alábbiak szerint:

Az önkormányzatok a Hivatal működéséhez, fenntartásához fedezeteként elsődlegesen a mindenkori hatályos költségvetési törvényben meghatározott önkormányzati szintű működési támogatása szolgál, mely a Hivatal működésében résztvevő önkormányzatok a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 1. számú mellékletében kimutatott arányban, mértékben finanszírozzák.

(3) A székhely település és kirendeltsége által nyújtott alapszolgáltatások: informatikai szolgáltatás, iktatási és ügyirat kezelési rendszer, alapszolgáltatási és nyilvántartási rendszer. Mind a székhely településen és kirendeltségén is biztosítani szükséges a képviselő-testület tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátását.

(4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(5) Tiszakürt község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(6) Nagyrév község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Nagyrévi Kirendeltségen készítik el az Áht és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(7) Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a 2. számú melléklet tartalmazza

3. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

3.§

(1) A közös önkormányzati hivatal működésének feladata Tiszakürt és Nagyrév községek közigazgatási területét érintő hatósági, önkormányzati működéshez kapcsolódó általános és gazdasági, pénzügyi feladatok, a polgármesterek, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása, valamint az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel való együttműködés összehangolása.

(2) Az önkormányzati működéshez kapcsolódó általános feladatok:

- a) Képviselő-testületi ülések előkészítése
- b) Esetleges bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok
- c) Egyéb általános működési feladatok (nyilvántartások, adatkezelési feladatok)
- d) A Képviselő-testület döntéseinek megfelelő községfejlesztési, egészségügyi és szociális alapellátási feladatok, községgazdálkodási feladatok, ezen belül is a közhasznú foglalkoztatással és a közhasznú munkavégzéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása
- e) A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településeken ellátja az intézmények könyvviteli és számviteli teendőit, ellenőrzi gazdálkodásuk szabályszerűségét.
- f) Végrehajtja a képviselő-testületi döntéseket

(3) Önkormányzati hatósági feladatok:

- a) Az önkormányzatok hatáskörébe tartozó hatósági feladatok
- b) A polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek

(4) A Jegyző államigazgatási feladatai

(5) Gazdasági-pénzügyi feladatok:

- a) Költségvetés, zárszámadás készítése
- b) Pénzügyi beszámolók készítése
- c) Nyilvántartások vezetése (vagyonkataszter, eszköznyilvántartások, továbbá valamennyi hatósági igazgatási területen kötelezően előírt nyilvántartások vezetése)
- d) Gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése
- e) Házipénztár kezelése

(6) A Hivatal további a helyi önkormányzatok és szerveik, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, egyéb feladat és hatáskört megállapító

jogszabályok, valamint Tiszakürt és Nagyrév községek Képviselő-testületei szervezeti és működési szabályzatai, egyéb rendeletei, határozatai határozzák meg.

4. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

4.§.

(1) A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezése a Mötv. 83. § b) pontja és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint történik. A jegyzőre egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás és a Közszolgálati Szabályzat tartalmaz.

(2) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(3) A jegyzőt akadályoztatása esetén megbízottja helyettesíti az ügyfélfogadási időben. A jegyző helyettesítéséről a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó képviselő-testületek együttes ülésükön külön-külön meglévő egyszerű többséggel hozott határozattal döntenek. A jegyzőt helyettesítő személyről a fenntartó önkormányzatok polgármesterei előzetes egyeztetést folytatnak.

(4) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

5. A jegyző főbb feladatai

5.§

(1) A jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt, mint költségvetési szervet és gyakorolja a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogokat, akik felett a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, bérezés, vezetői kinevezés, felmentés és jutalmazás - során a munkavégzés helye szerinti település Polgármesterét egyetértési jog illeti meg.

(2) A jegyző évente beszámol a Képviselő-testületeknek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról, a települést érintő hatósági tevékenységről, a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásáról.

(3) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

- a) elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- b) ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein
- d) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének

- f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestereket, a bizottságokat és a képviselő-testületeket az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(4) A jegyző egyéb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- e) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- f) szervezi a jogi felvilágosító munkát
- g) évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- i) képviseli a közös önkormányzati hivatalt
- j) az együttes ülések döntéseinek végrehajtásáról a jegyző gondoskodik.

6. A Képviselő-testületek feladatai a Közös Önkormányzati Hivatalhoz kapcsolódóan

6.§

(1) A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Tiszakürt Községi Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik – az alábbi pontokban és a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban részletezett kiegészítésekkel.

(2) Tiszakürt és Nagyrév Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei együttesen tárgyalják meg az alábbi napirendeket és szavaznak azokról:

- a) a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének, zárszámadásának megállapítása, – a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt
- b) Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirat, SZMSZ megállapítása, módosítása
- c) a fenntartáshoz szükséges pótlólagos befizetések megállapítása,
- d) döntés Közös Önkormányzati Hivatalhoz való csatlakozásról
- e) közszolgálati szabályzat jóváhagyása
- f) Közös Önkormányzati Hivatal létszámának megállapítása – a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt
- g) a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési előirányzatának módosítása

(3) A társult önkormányzatok Képviselő-testületei az együttes ülések alkalmával a döntéshozás során az alábbiak szerint járnak el:

- a) Az együttes ülés akkor határozatképes, ha azon valamennyi Képviselő-testület külön-külön számítva határozatképes.

- b) A szavazás az adott napirendről akkor tekinthető elfogadottnak, ha a napirendhez előírt szükséges számú szavazat a Képviselő-testületek esetében külön-külön rendelkezésre áll.

(4) A részt vevő önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes üléseit szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a székhely település önkormányzatának polgármestere hívja össze.

(5) A köztisztviselők illetményére - illetménykiegészítés, illetménypótlék - vonatkozóan, - képviselő-testületi döntést igénylő esetekben – a munkavégzés helye szerinti Önkormányzatok Képviselő-testületei külön-külön határoznak, mely beépül a Közös Hivatal közszolgálati szabályzatába.

(6) A részt vevő önkormányzatok Képviselő-testületeinek együttes ülését össze kell hívni, ha azt bármely részt vevő önkormányzat polgármestere írásban, a napirend megjelölésével kezdeményezi. Az ülést a kezdeményezés kézhezvételétől számítva 15 napon belüli időpontra kell összehívni.

(7) Az együttes ülés előkészítéséről, a meghívók és a határozati javaslatok kiküldéséről a jegyző gondoskodik. A határozati javaslat kezdeményezése esetén a kezdeményező polgármester terjeszti elő.

(8) Az együttes üléseket a települések nevének betűrendje szerint haladva a polgármesterek – esetenként váltva – vezetik.

(9) Az előzőeken túl a települések képviselő-testületei az eddigi gyakorlatuknak és saját szabályozásuknak megfelelően működnek, önállóan döntenek, gazdálkodnak saját költségvetésük terhére.

7. A polgármesterek feladatai a Közös Önkormányzati Hivatalhoz kapcsolódóan

7.§

(1) A részt vevő önkormányzatok polgármesterei szükség szerint, de legalább kéthavonta egyeztetést tartanak a Közös Önkormányzati Hivatallal összefüggő teendőkről.

(2) Az egyeztetés helyszíne a részt vevő önkormányzatok Képviselő-testületeinek ülésterme.

(3) Az egyeztetés összehívásáról és napirendjének összeállításáról a részt vevő önkormányzatok polgármesterei a települések nevének betűrendjében egyeztetéseként egymást váltva gondoskodnak. Az egyeztetést a meghívót kibocsátó polgármester vezeti.

(4) A polgármesterek Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 83. § b) pontja szerint gyakorolják a jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez szükséges jogokat, az egyéb munkáltatói jogokban a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodásban és a Közzolgálati Szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.

8. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

8.§

(1) A közös önkormányzati hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

(2) A Hivatal létszáma: 9 fő

(3) A Hivatal feladatmegosztása:

<i>Feladatkörök meghatározása</i>	<i>T e l e p ü l é s</i>	
	<i>Tiszakürt</i>	<i>Nagyrév</i>
Jegyző		1 fő
Pénzügy-gazdálkodás, általános igazgatás	3 fő	1 fő
	(1 fő főelőadó /11/, 2 fő főmunkatárs /14/, /17/)	(1 fő vezető főtanácsos /14/)
Személyzeti- adóügy, általános igazgatás szociálisügyek	1 fő (1 fő főmunkatárs /16/)	
Személyzeti- pénzügy, általános igazgatás		1 fő (1 fő vezető főtanácsos /16/)
Általános igazgatás, adóigazgatás, szociálisügyek, népesség, anyakönyv		1 fő (1 fő főelőadó /12/)
Általános igazgatás, anyakönyv, szociálisügyek, népesség	1 fő (1 fő főmunkatárs /15/)	

(4) A Hivatalban a munkarendre, a munkaidőre vonatkozó szabályozást a Községi Szabályzat tartalmazza.

(5) Az ügyfélfogadás rendje:

a) Tiszakürt községen¹

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>
Hétfő	8.00-12-00, illetve nincs ügyfélfogadás
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00-12-00, illetve 13.00-15.30

¹ Módosította 4/2014.(II.25.) sz. együttes határozat, hatályos 2014.március 1-től

Csütörtök	8.00-12.00, illetve 13.00-15.30
Péntek	nincs ügyfélfogadás

b) Nagyrév községen

<i>Napok</i>	<i>Időtartam</i>
Hétfő	8:00-11:30, illetve nincs ügyfélfogadás
Kedd	8:00-11:30, illetve 13.00-15.30
Szerda	nincs ügyfélfogadás
Csütörtök	nincs ügyfélfogadás
Péntek	8:00-11:30

(6) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Nagyrév: Kedd: 8:00-11:30, 13:00-15:30

Tiszakürt: Szerda 8:00-12:00, 13:00-15:30²

(7) A jegyző Nagyrév Kirendeltségen heti 12,8 órát (keddi és pénteki napokon) tartózkodik és részt vesz a testületi üléseken, melynek időtartamába a heti 12,8 óra is beszámítandó.

(8) Az anyakönyvvezető a helyi igényeknek és szokásoknak megfelelően – a munka és ügyfélfogadási időn kívül a heti szabad-, pihenő, vagy munkaszüneti napokon is ellátja a házasságkötési feladatokat.

(9) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

9. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

9.§

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgálatot nyújtani.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott közszolgálatban állók munkavégzésének helyét a jegyző a munkaköri leírásokban határozza meg, figyelembe véve a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottakat. A köztisztviselők a székhely és a kirendeltség közötti munka miatti mozgatásához a munkavégzés helye szerinti polgármester egyetértése szükséges.

(3) A dolgozók személyi anyagának tárolása és kezelése a székhelytelepülésen történik.

² Módosította 4/2014.(II.25.) sz. együttes határozat, hatályos 2014.március 1-től

(4) A köztisztviselőkre vonatkozó további rendelkezéseket a Közszerzőláti Szabályzat tartalmazza, melyet a jegyző ad ki.

10. Munkaértekezlet

10.§

(1) A Hivatal köztisztviselői részére a polgármesterek és a jegyző szükség szerint, de évente egy alkalommal munkaértekezletet tartanak.

(2) A jegyző szükség szerint évente több alkalommal tart munkamegbeszélést.

11. Pénzügyi, számviteli rend

11.§

(1) A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza, melyet a jegyző ad ki.

(2) A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

(3) A gazdálkodásra az államháztartásról és a számvitelről szóló törvényben és a végrehajtásukról rendelkező jogszabályokban meghatározott belső szabályzatok irányadóak.

12. Ügyiratkezelés speciális szabályai

12.§

A közös önkormányzati hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza külön, melyet a jegyző ad ki.

13. Kiadmányozás rendje

13.§

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző a külön szabályzat szerint határozza meg. A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

14. Helyettesítés rendje

14.§

(1) A jegyzőt – legfeljebb 30 napi távollét esetén - az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti. E kijelölés tényét az érintett köztisztviselő munkaköri leírásában szerepeltetni kell a helyettesítésre vonatkozó esetleges korlátozások feltüntetése mellett.

(2) A jegyző 30 napot meghaladó távolléte esetén helyettesítéséről a Hivatal fenntartó képviselő-testületek együttes ülésükön külön-külön meglévő egyszerű többséggel hozott határozattal döntenek. A jegyzőt helyettesítő személyről a fenntartó önkormányzatok polgármesterei előzetes egyeztetést folytatnak. A jegyző helyettesítésére a polgármesterek együttesen olyan személyt bíznak meg, aki a jegyzői állás betöltésére vonatkozó jogszabályi feltételeknek megfelel.

(3) Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

15. Bélyegző használata

15.§

(1) A hivatalos bélyegző szükséglet felméréséről, majd igény esetén a megrendeléséről a jegyző gondoskodik.

(2) A használatba adott bélyegzőkről a Hivatalban és Kirendeltségén 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 átvevő nyilatkozatot ír alá.

(3) Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni.

(4) Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

(5) Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő köztisztviselő közszolgálati jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles.

(6) A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a hivatalos bélyegzők megfeleljenek a szerv hivatalos adatainak (név, székhely stb.).

16. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának nyilvánossága

16. §

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

(2) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képező, a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

(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.

(4) A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetmények nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az érintett polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel; az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák, stb.) az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai rendelkeznek.

17. Záró rendelkezések

17. §

A Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2013. március 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszítik.

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a jelen szervezeti és működési Szabályzatban foglalt szabályokat a Hivatal köztisztviselői, illetve a hivatalsegéd megismerjék és betartsák.

Tiszakürt, 2013. február 9.

.....
Keresztes Anita
jegyző

Jóváhagyta:

Tiszakürt Község Képviselő-testülete és Nagyrév Község Képviselő-testülete a 9/2013.(II.28.) sz. együttes határozatával

Alapító okirat

Tiszakürt és Nagyrév Községek képviselő-testületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

- 1. Megnevezése:** Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal
- 2. Székhelye:** 5471, Tiszakürt, Hősök tere 1.
- 3. Telephelye, címe:** Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal Nagyrévi Kirendeltsége
5463. Nagyrév, Árpád út 78.
- 4. Jogelődjének megnevezése, székhelye:** Tiszakürt–Nagyrév Községek Körjegyzősége,
5471, Tiszakürt, Hősök tere 1.

5. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

6. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Tiszakürt és Nagyrév települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Nagyrév településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási tevékenység végzésére.

7. Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

8. Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 841114 Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841126 Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illetékkiszabás, beszédés, adóellenőrzés
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 441901 Önkormányzatok és társulásai elszámolásai
- 841906 Finanszírozási műveletek
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
- 841908 Fejezeti és általános tartalékok elszámolásai
- 890441 Foglalkoztatást helyettesítő támogatás rövid időtartamú közfoglalkoztatás

9. Illetékessége, működési köre:

A közös önkormányzatai hivatal működésének feladata a Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján Tiszakürt és Nagyrév községek közigazgatási területét érintő hatósági, önkormányzati működéshez kapcsolódó általános és gazdasági, pénzügyi feladatok, a polgármesterek, a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása, valamint az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel való együttműködés összehangolása.

10. Irányító szerv neve, székhelye: Tiszakürt Község Önkormányzat
5471, Tiszakürt, Hősök tere 1.

11. Alapítói jogokat gyakorló irányító szerv neve, székhelye:
Tiszakürt Község Önkormányzat Képviselő-testülete
5471. Tiszakürt, Hősök tere 1.

Nagyrév Község Önkormányzat Képviselő-testülete
5463. Nagyrév, Árpád út 78.

12. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

13. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

Az érintett települések polgármesterei – pályázat alapján határozatlan időre – nevezik ki a jegyzőt.

A jegyző kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

14. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közszolgálati jogviszony (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény)
- közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény)
- Munka Törvénykönyve alapján létesített munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény)
- egyéb jogviszony (megbízásos jogviszony, vállalkozás jellegű jogviszony közfoglalkoztatási jogviszony, Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény)

ZÁRADÉK

Jelen alapító okirat 2013. március 1. napján lép hatályba.

Az alapító okiratot Tiszakürt és Nagyrév Községek Önkormányzatainak képviselő-testületei együttes ülésükön 3/2013.(II.21.) számú határozatukkal hagytak jóvá.

Tiszakürt-Nagyrév, 2013. február

P.H.

.....
Tálas László
Polgármester
Tiszakürt Község Önkormányzata
képviselőjeként

.....
Sej János
Polgármester
Nagyrév Község Önkormányzata
képviselőjeként

.....
Keresztes Anita
jegyző

Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:	jogalap ³	gyakoriság
jegyző	.3.§,(1)c)	2 év
adóügyi ügyintéző	3.§,(1)a)	5 év
igazgatási ügyintézők	3.§,(1)a)	5 év
gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	3.§,(1)c.)	2év

³ egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal legfontosabb adatai

Törzskönyvi azonosítószám: 812061

Adószám: 15812065-1-16

Számlaszám: 69800085-11037424

KSH statisztikai számjel: 15812065-8411-325-16

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013.02.27.

**Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

5471 Tiszakürt, Hősök tere 1. Tel/Fax: 56/318-001.

Iktatószám:

**Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a
1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének
szabályairól**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (1) bekezdés c.) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.

A szabályzat célja, tartalma

A szabályzat célja a helyi önkormányzatokról szóló törvényben kapott felhatalmazás szerint a kiadmányozás helyi rendjének szabályozása.

A szabályzat tartalmazza a következő témaköröket:

- szabályzat hatálya,
- értelmező rendelkezések,
- a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok,
- a kiadmányozásra jogosultak,
- záró rendelkezések.

II.

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre akkor, ha ők a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyben járnak el.

A szabályzat nem terjed ki

- a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekre, valamint
- a hatáskör átruházással létrehozott igazgatási, és egyéb társulásokban eljáró ügyintézők tevékenységére.

III.

Értelmező rendelkezések

Kiadmányozó: a jegyző által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált

- végleges kiadmány jóváhagyása
- elintézés tervezet letisztázhatóságának, véglegesíthetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

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

Kiadmányozási jog: A kiadmányozási jog a hatáskör átruházásához kapcsolódik, a hatáskör birtokosát megillető jog. A hatáskör birtokosa a döntés kompetenciáját, illetve annak egy részét, jogszabályban meghatározott módon, írásban átruházhatja.

A kiadmányozási jog gyakorlásával a hatáskör címzettje és a kiadmányozó külön válik.

A hatáskör címzettje és a kiadmányozó felelőssége a döntésért egyetemleges.

Közös kiadmányozás: ha adott kiadmányt több kiadmányozónak kell kiadnia.

IV.

A kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó szabályok

IV.1. A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele

A kiadmányozási jog gyakorlásának feltétele a hatáskörrel rendelkező személy által írásban rögzített felhatalmazás, megbízás a jogkör gyakorlására.

A kiadmányozási jog lehet:

- folyamatos,
- eseti (2. sz. melléklet).

Folyamatos a kiadmányozási jog, melyet meghatározott munkakör betöltésére, általános érvénnyel kap az érintett. E jog a visszavonásig érvényes. A jogot a kiadmányozó egy-egy konkrét alkalomra, pl.: kizárás miatt elveszítheti.

Eseti kiadmányozási jog, valamely meghatározott ügyre, eljárásra vonatkozik.

Az eseti kiadmányozási joggal kapcsolatosan adott felhatalmazást a szabályzathoz kapcsolódva gyűjteni kell, a felhatalmazásokról nyilvántartást kell vezetni.

IV.2. A kiadmányok aláírása, hitelesítése

A kiadmányokon a kiadmányozási jogkörrel rendelkező a sajátkezű aláírásához, hitelesítéséhez használhatja a címeres körbélyegzőt.

IV.3. A kiadmányozó távollétében a kiadmányozási jog gyakorlása

A kiadmányozó távollétében a kiadmányozást az adott ügyben szintén kiadmányozó személy végezheti el.

Amennyiben adott ügyben csak egy kiadmányozó van, a kiadmányozást elvégezheti:

- az eseti felhatalmazással rendelkező kiadmányozó, illetve
- a hatáskör jogosultja.

Adott ügy kiadmányozásáról a kiadmányozó távollétében más kiadmányozó csak akkor gondoskodhat, ha az adott ügy természete, a vonatkozó határidők miatt arra szükség van. (Előre láthatólag rövid időtartamú távollét esetében indokolatlan más személlyel ellátni a feladatot.)

Az ügy eredeti kiadmányozója helyett más kiadmányozó kijelölésének, illetve az ügy átvételének szükségességéről a hatáskörrel rendelkező személy dönt.

IV.4. Együttes, közös kiadmányozásra vonatkozó szabályok

Meghatározott ügyfajtákat, ügyeket több személynek kell együttesen kiadmányozni. A közös kiadmányozással érintett ügyfajták megnevezését, a kiadmányozókat a 2. számú melléklet tartalmazza.

V.

A kiadmányozásra jogosultak

V.1. A jegyző jogosult kiadmányozni:

- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket stb.,
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket,
- a törvényességi ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit,
- központilag szervezett hatósági ellenőrzések alapján hozott határozatokat,
- honosítási kérelmek tárgyában az illetékmentesség engedélyezését,
- intézményeknek szóló körlevelek kiadását,
- a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat, panaszbejelentéseket,
- az országgyűlési képviselőknek, a testületi képviselőknek írt leveleket,
- az államigazgatási hatáskörök, hatósági jogkörök gyakorlása tekintetében.

V.2. A jegyző az alább megjelölt esetben kiadmányozni csak a képviselő-testület munkavégzési helye alapján érintett polgármesterrel együttesen jogosult:

- pénzügyi és vagyoni kötelezettségvállalással járó ügyekben keletkezett ügyiratokat,
- az önkormányzati rendeletek, alapító okiratokat, valamint a képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket
- az önkormányzati intézmények ellenőrzését elrendelő megbízóleveleket,
- a polgármester egyetértéséhez kötött munkaügyi okmányokat,
- a hivatal működésére vonatkozó belső szabályzatokat.

V.3. Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek (1. sz. melléklet alapján):

V.3.1. Nagyrév Kirendeltségén:

- az államigazgatási hatáskörök, hatósági jogkörök gyakorlása tekintetében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 71. § (1) bekezdése szerinti az eljárás során felmerült végzések esetén – kivéve az eljárást megszüntető, vagy felfüggesztő végzést – Erdélyi Zoltánné vezető-főtanácsos.
- a Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal Nagyrév Kirendeltségén a gazdálkodására, pénzügyekre vonatkozó valamennyi ügykörben Erdélyi Zoltánné vezető főtanácsos.

V.4. A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát az alább megjelölt írásban (1. sz. melléklet alapján) felhatalmazott személyek gyakorolják utólagos beszámolási kötelezettség mellett:

V.3.1. Tiszakürt székhelyen:

– teljes hatáskörben, valamennyi ügykörben Ordasiné Kómár Mária főmunkatárs.

V.3.2. Nagyrév Kirendeltségen:

– teljes hatáskörben – ideértve a Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal Nagyrév Kirendeltségen a gazdálkodására, pénzügyekre vonatkozó valamennyi ügykör - a jegyző távollétében Erdélyi Zoltánné vezető tanácsos.

**VI.
Záró rendelkezések**

Jelen utasítás 2014. április 16. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszítik.

Tiszakürt, 2014. április 15.

P. H.

.....
Keresztes Anita
jegyző

Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

5471 Tiszakürt, Hősök tere 1. Tel/Fax: 56/318-001.

Iktatószám:

Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal
Nagyrévi Kirendeltség
Erdélyi Zoltánné
vezető főtanácsos
részére
Nagyrév
Árpád út 78.
5463

UTASÍTÁS KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL

A jegyzői államigazgatási hatáskörök, hatósági jogkörök gyakorlása tekintetében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 71. § (1) bekezdése szerinti az eljárás során felmerült végzések esetén – kivéve az eljárást megszüntető, vagy felfüggesztő végzést – Erdélyi Zoltánné vezető főtanácsos gyakorolja a kiadmányozás jogát.

A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát utólagos beszámolási kötelezettség mellett teljes hatáskörben – ideértve a Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal Nagyrévi Kirendeltségén a gazdálkodására, pénzügyekre vonatkozó valamennyi ügykörben Erdélyi Zoltánné vezető főtanácsos gyakorolja.

Tiszakürt, 2014. április 15.

.....
Keresztes Anita
jegyző

Záradék:

Az utasításban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen utasításban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:, 20..

.....
Köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől

5471 Tiszakürt, Hősök tere 1. Tel/Fax: 56/318-001.

Iktatószám:

Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal
Ordasiné Kómár Mária
főmunkatárs
részére
Tiszakürt
Hősök tere 1.
5471

UTASÍTÁS KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL

A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát utólagos beszámolási kötelezettség mellett a Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal Tiszakürt székhelyén teljes hatáskörben, valamennyi ügykörben Ordasiné Kómár Mária főmunkatárs gyakorolja.

Tiszakürt, 2014. április 15.

.....
Keresztes Anita
jegyző

Záradék:

Az utasításban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen utasításban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:, 20..

.....
Köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Jegyző
3. Irattár

Az eseti kiadmányozási jogról

[illegible]

3. számú melléklet

- I. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Tiszakürt, 2014. április 15.....(név)(aláírás)
- II. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Tiszakürt, 2014. április 15.....(név)(aláírás)
- III. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Tiszakürt, 2014. április 15.....(név)(aláírás)
- IV. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Tiszakürt, 2014. április 15.....(név)(aláírás)
- V. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Tiszakürt, 2014. április 15.....(név)(aláírás)
- VI. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Tiszakürt, 2014. április 15.....(név)(aláírás)
- VII. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Nagyrev, 2014. április 15.....(név)(aláírás)
- VIII. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Nagyrev, 2014. április 15.....(név)(aláírás)
- IX. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Nagyrev, 2014. április 15.....(név)(aláírás)
- X. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Tiszakürt, 2014. május 5.....(név)(aláírás)
- XI. Tiszakürti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének a 1./2014. (IV.16.) sz. intézkedése a kiadmányozás rendjének szabályairól szóló szabályzatban foglaltakat megismertem:
Tiszakürt, 2014. május 5.....(név)(aláírás)