

**A Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
(Ügyrendje)**

I.

Általános rendelkezések és azonosító adatok

1. A közös önkormányzati hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) elnevezése:

Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal.

Címe: 5244 Tiszaszőlős, Fő út 21.

E-mail címe: postmaster@phszolos.t-online.hu

2. A Közös Hivatal kirendeltségének (a továbbiakban: Kirendeltség) elnevezése:

Tiszaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaderzsi Kirendeltsége.

Címe: 5243 Tiszaderzs, Fő út 19.

E-mail címe: jegyzo@phderzs.t-online.hu

3. A Közös Hivatal jelzőszámai:

-adószáma: 15803658-1-16

-bankszámlaszáma: 70100073-11097686

-KSH-száma: 15803658-8411-325-16

-alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása :

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

-törzsszáma: 803658

4. A Közös Hivatal alapítója – a Mőtv. 85.§ (1) bekezdése alapján – Tiszaszőlős Község Önkormányzati Képviselőtestülete és Tiszaderzs Község Önkormányzati Képviselőtestülete.

II.

A Közös Hivatal szervezete

5. A Hivatal vezetője a jegyző, aki a közös hivatal létrehozó önkormányzatok polgármestereinek irányításával – a jogszabályokban meghatározottak szerint – vezeti a Hivatalt és ezen ügyrend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében.

6. A Közös Hivatal alapító okiratát a létrehozó képviselő-testületek a 2/2012. (XII.14.) számú együttes ülésen hozott képviselő-testületi határozattal fogadták el.

7. A Közös Hivatal – a jogszabályok által meghatározott körben – jogi személy, amely a létrehozó önkormányzatok által megállapított költségvetésből és meghatározott létszámmal – önálló költségvetési szervként – a jogszabályokban megállapított módon gazdálkodik.

8. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

9. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. A közös önkormányzati hivatal számlavezető pénzügyintézete: a Tiszafüred és Vidéke Takarékszövetkezet Tiszaszőlősi Kirendeltsége.

11. A Közös Hivatal Tiszaszőlős és Tiszaderzs községek közigazgatási területén ellátja
a) a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak az ellátásában;
b) a képviselő-testületek és bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a tisztségviselők működési feltételeinek biztosításával, a döntések előkészítésével és végrehajtásával;
c) az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos, a jogszabályban előírt, valamint a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatokat.

III.

A Közös Hivatal tisztségviselői

A jegyző

12. A jegyző a Közös Hivatal vezetője, szakmailag felelős annak munkájáért.

13. Feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:

a) a képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- előkészíti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat;
- előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket;
- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületek és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,

- gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról;

- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését;

b) a bizottságok működésével kapcsolatban:

- biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
- figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen vagy megbízottja útján részt vesz az üléseken;

- szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt;

c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását;

d) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását;
- a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítséget megadja.

e) ellátja a jogszabályok által jegyzői feladat és hatáskörbe utalt államigazgatási ügyeket.

14. Felelős a Közös Önkormányzati Hivatal, mint önálló költségvetési szerv gazdálkodásáért, a közös hivatal, az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzésének megvalósításáért.

IV.

Az aljegyző

15. Távollétében helyettesíti a jegyzőt, rendes munkarendjében ellátja az ügyrend II/12., 13. pontjaiban meghatározott feladatokat Tiszaderzs település tekintetében.

IV.

A Közös Hivatal működése

16. A helyettesítés rendje:

- a) a jegyzőt az aljegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti,
- b) a köztisztviselők helyettesítését a jegyző munkaköri leírásokban határozza meg.

17. Az ügyiratkezelés

- a) a Közös Hivatal ügyiratkezelése központosított (a kirendeltségen külön történik), az iktatást és ügyiratkezelést ügykezelő végzi;
- b) a hivatali postát a - a polgármesternek és az alpolgármesternek szóló küldemények kivételével - a jegyző bontja és
 - a Hivatalnak szóló postát az iktatásra,
 - a névre szóló postát pedig a címzetthez továbbítja,
- c) a polgármesternek, alpolgármesternek szóló küldeményeket bontatlanul a címzetthez továbbítja,
- d) az ügykezelésre vonatkozó részletes előírásokat a Hivatal ügyirat-kezelési szabályzata tartalmazza.

18. A pénzügyi-számviteli rend:

A pénzügyi számviteli rendet, a kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, utalványozást és érvényesítés szabályait a pénzügyi szabályzatok tartalmazzák. A pénzügyi- és számviteli rend szabályzatai a következők:

- a) pénzkezelési szabályzat
- b) önköltségi szabályzat
- c) kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata,
- d) felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezési szabályzata
- e) bizonylati szabályzat
- f) leltározási és leltárkészítési szabályzat
- g) eszközök és források értékelési szabályzata
- h) számlarend
- i) számviteli politika
- j) gazdálkodási ügyrend
- k) FEUVE szabályzat.

A pénzügyi szabályzatok folyamatos (a pénzügyi szabályoknak megfelelő karbantartásáról a jegyző a gazdálkodási ügyintézőkkel közösen gondoskodik.)

19. A kiadmányozás:

- a) Tizzaszőlős és Tiszaderzs településeken a polgármester kiadmányozza
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratokat,
 - a testület, vagy más szerv elé készülő előterjesztéseket,
 - az önkormányzat, a képviselő-testület nevében készült iratokat, megállapodásokat, szerződéseket,
 - egyes iratok, előterjesztések kiadmányozását az általa meghatározott személyre átruházhatja;
- b) a jegyző kiadmányozza a hatáskörébe tartozó és a másra át nem ruházott ügyekben készült iratokat. Az aljegyző kiadmányozza a Tiszaderzs települést érintő jegyzői hatáskörbe tartozó iratokat. A jegyző által átruházott kiadmányozást eseti jegyzői utasítás szabályozza.

20. A bélyegzők és használatuk:

- a) a hivatalban használatos bélyegzők számozottak, azokról lenyomat és szám szerint a közös hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás szerinti személyek felelősek a bélyegzők megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért;
- b) a hivatalos iratokon a hatáskör gyakorlójának bélyegzőjét kell használni.

21. A Tizzaszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaderzsi Kirendeltségén használt bélyegzők külön nyilvántartásban szerepelnek, rendeltetésszerű használatukért a nyilvántartásban meghatározott személyek felelősek.

22. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje az önkormányzatok SZMSZ-ében szabályozott.

23. Egyes munkakörökben (anyakönyvvezető stb.) ettől eltérő munkarendet állapíthat meg a jegyző.

24. Túlmunka esetén az ezért járó szabadidőt a jegyző biztosítja, illetőleg – amennyiben ez nem lehetséges – gondoskodik annak megváltásáról.


25. A munkahelyet elhagyni csak a jegyző, aljegyző előzetes engedélyével szabad.

26. A betegség miatti távolmaradást a legrövidebb időn belül jelenteni kell a jegyzőnek, aljegyzőnek, jelezve egyúttal a távollét várható időtartamát is.

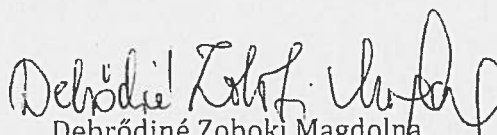
27. Saját gépjármű hivatalos célú használatát – indokolt esetben – a jegyző, aljegyző, a jegyző esetében a székhely település polgármestere engedélyezi és igazolja.

28. Ezen ügyrend melléklete a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája.

Tizzaszőlős, 2014. január 30.


Kerekes András
Polgármester




Debrődiné Zoboki Magdolna
jegyző

Melléklet:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája
A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján két
(2) évente vagyonyilatkozatot köteles tenni:

1. a jegyző;
2. aljegyző
2. utalványozási, érvényesítési joggal felruházott költségvetési ügyintéző(k);
3. utalványozási joggal felruházott adóügyi ügyintéző(k);
4. pénztárosok ;
5. anyakönyvvezetők.

Az ügyrendet Tiszaszőlős Község Önkormányzati Képviselő-testülete a 7/ 2014. (I.30.)
számú határozatával fogadta el.

Tiszaszőlős, 2014. január 30.


Debrődiné Zoboki Magdolna
jegyző



