

NAGYRÉDE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HIVATALÁNAK Ü G Y R E N D J E

I. A Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, irányítása.

Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§-a szerint „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre.”

1./ A Hivatal elnevezése: Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatala
Székhelye: 3214 Nagyréde, Fő út 4.

2./ A Hivatal jogállása:

A hivatal a képviselő-testület szerve, nem önálló jogi személy. A hivatal költségvetési szervként működik a saját költségvetési előirányzata körében.

3./ A Hivatal székhelyén 7 fő köztisztviselővel látja el feladatait az alábbiak szerint:

- 1 fő jegyző
- Gazdálkodási és pénzügyi csoport:
 - ◆ 1 fő gazdasági-pénzügyi főelőadó
 - ◆ 1 fő pénzügyi ügyintéző
 - ◆ 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő szociális - igazgatási ügyintéző
- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 1 fő műszaki előadó

Az egyes köztisztviselők feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

4./ A hivatal irányítása:

- a./ A polgármester a jegyző útján irányítja a hivaltalt. Meghatározza a hivatal feladatait, javaslatot tesz a hivatal munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére, szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. Az alpolgármestert a polgármester távolléte esetén annak /SZMSZ/ szerinti jogosítványai illetik meg.
- b./ A jegyző vezeti a hivaltalt, megszervezi a hivatal munkáját. A jegyzőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén az egyes ügycsoportok vonatkozásában a munkaköri leírás szerint kijelölt ügyintéző helyettesíti. Az egyes dolgozók helyettesítéséről a jegyző esetenként dönt.

5./ Munkáltatói jogok gyakorlása.

- A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző, az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- A jegyző gyakorolja a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetben. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához,

jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben a – polgármester egyetértése szükséges.

II. A hivatal feladatai:

1. A hivatal feladatait jogszabály, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző határozza meg.
2. A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek államigazgatási ügyeinek törvényes, gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása.
3. A köztisztviselő feladatait a közérdekében, a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen köteles ellátni. A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie.

Ügyintéző:

- Feladata az államigazgatási ügyek érdemi döntésére való előkészítése, illetve ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozás
- Szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.
- Munkaköri leírásban részére megállapított illetve a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi. A kinevezett köztisztviselő esküjének megfelelően köteles az Alkotmányt és a jogszabályokat megtartani, az állami és szolgálati titkot megőrizni. A hivatalból a közszolgálati jogviszony megszüntetésével eltávozó dolgozó utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes / tételes / átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról, nyilvántartások vezetéséről, számítástechnikai eszközökről. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyet az átadó, illetve a jegyző köteles aláírni. A jegyzőkönyv 1 példányát irattárban kell megőrizni.

III. A hivatal működési rendje.

1. A hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a hatályos „A Nagyrédei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzatáról” szóló szabályzatában határozza meg.
2. A hivatal kiadmányozási rendjét a polgármester az alábbiak szerint határozza meg:
 - A polgármester gyakorolja a kiadmányozási jogot az önkormányzati, az önkormányzat által ráruházott ügyekben, továbbá azokban az ügyekben, amikor a hatáskör elsődleges címzettje.
 - A bizottságokra ruházott önkormányzati hatósági ügyekben a bizottságok elnökei gyakorolják a kiadmányozást.
 - A jegyző az államigazgatási hatáskörök tekintetében gyakorolja a kiadmányozási jogot. A jegyző távolléte és akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot adóügyekben Sziltsenkó Melinda, szociális ügyekben Bene Ferencné, vállalkozási és egyéb igazgatási ügyekben Kerek Lászlóné, gazdálkodás területén Jeszenszki Andrásné gyakorolja előzetes egyeztetést követően.
3. Szükség szerint hivatali munkaértekezleteken a polgármester és a jegyző értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározza a további teendőket.

4. A hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a jegyző.
5. A hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.
6. Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok és intézkedések szerint történik.
7. A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok elkészítéséről és azok betartásáról.
8. A Hivatal 7 fő köztisztviselője „a közszolgálati tisztviselőkről szóló” 2011. évi CXCV törvény szerint kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.