

1. melléklet

VERPELÉT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT Képviselő-testületének
a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
12/2015.(VIII..28.) önkormányzati rendelethez

A képviselő-testületi tagok névsora

Kissné Szabó Szilvia	alpolgármester
Czuczor Péterné	képviselő
Berczédi Dénes	képviselő
Fűr Zoltán	képviselő
Kecsóné Vitkovics Enikő	képviselő
Stekkelpak Csilla	képviselő

VERPELÉT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT Képviselő-testületének
a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
12/2015.(VIII.28.) önkormányzati rendelethez

A Bizottságok személyi összetétele, részletes feladatköre, és hatáskörei

Pénzügyi Bizottság:

Elnök: Kecsné Vitkovics Enikő

Tagok: Czuczor Péterné
Berczédi Dénes

Költségvetéssel kapcsolatos feladatok, hatáskörök:

- közreműködik az éves költségvetési javaslat kidolgozásában, elfogadás előtt véleményezi az éves költségvetési javaslatot és előterjesztést,
- közreműködik az éves költségvetési rendelet módosításainak előkészítésében, véleményezi az erre vonatkozó javaslatot és előterjesztést.
- állást foglal a költségvetéssel és a pénzügyi átcsoportosítási javaslatokkal kapcsolatos kérdésekben
- közreműködik a költségvetési vonatkozású önkormányzati rendeletek kidolgozásában, véleményezi azokat
- véleményezi a költségvetést érintő nem vagyongazdálkodási tárgyú egyéb előterjesztéseket.

Beszámolóssal kapcsolatos feladatok, hatáskörök:

- közreműködik a költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves tájékoztató és az éves beszámoló elkészítésében, elfogadás előtt véleményezi azokat,
- közreműködik a zárszámadás elkészítésében, véleményezi az erre vonatkozó javaslatot és előterjesztést.

Szociális és Egészségügyi Bizottság:

Elnök: Stekkelpak Csilla

Tagok: Czuczor Péterné
Kecsné Vitkovics Enikő
Csomós Györgyné

Előkészíti az egészségügyi, szociális, gyermekjóléti intézmény létrehozásával átszervezésével, megszüntetésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának összefüggő testületi döntést, segíti a szociális és gyermekjóléti közszolgáltatások ellátását a szociális és gyermekjóléti intézmények működésének törvényességét, javaslatokat tesz a képviselőtestületnek a szociális intézmények továbbfejlesztésére, véleményezi a testület elé kerülő szociális és egészségügyi tárgyú előterjesztéseket, dönt a bizottságra átruházott szociális és egészségügyi önkormányzati hatósági ügyekben, figyelemmel kíséri a helyi foglalkoztatás alakulását, figyelemmel kíséri a település egészségügyi ellátásának helyzetét, különös tekintettel az ellátás színvonalára és a lakosság igényeire, részt vesz a település kötelező egészségügyi feladataival kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében,

Vagyonynyilatkozat Nyilvántartó, Ellenőrző és Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság:

Elnök: Für Zoltán

Stekkelpak Csilla
Berczédi Dénes

A vagyonynyilatkozat tételének elmulasztása esetén - annak benyújtásáig - az önkormányzati képviselő a képviselői jogait nem gyakorolhatja, és a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi

A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörök

1. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban állók esetében.
2. Két képviselő-testületi ülés közötti időszakban utólagos beszámolási kötelezettséggel jogosult az önkormányzati intézményeknél ellenőrzés elrendelésére.
3. Gyakorolja az önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos rendelkezési jogot az elidegenítés kivételével.
4. A képviselő-testület hatásköréből át nem ruházható ügyek kivételével a testület két ülése között halaszthatatlan ügyekben döntést hozhat. A hozott döntésről a testület soron következő ülésén beszámol.
5. Az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapás és annak elhárítása érdekében a költségvetés körében átmeneti intézkedéseket hozhat, az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet, melyről a testület legközelebbi ülésén beszámol.
6. Dönt az átmenetileg szabad pénzeszközök egy évnél rövidebb lejáratú lekötéséről.
7. Engedélyezi a köztemetést, a temetési segély kifizetését.
8. Szociális rendeletben szabályozott esetekben különleges méltányossági átmeneti segítyt állapít meg.
9. Kiadja a helyi önkormányzati utak tekintetében a közútkezelői hozzájárulásokat.
10. Dönt a költségvetés főösszegének évenkénti 0,5%-ig
11. Az alapítványon kívüli civil szervezetek támogatási kérelméről dönt, amennyiben a kérelemben szereplő összeg nem haladja meg a 100.000 forintot.

A POLGÁRMESTER A JEGYZŐ ELLENJEGYZÉSÉVEL DÖNT:

1. Az értékesítésre a képviselő-testület által értékmegjelöléssel kijelölt ingatlanok értékhatáron vagy afölötti értéken pályázati úton történő értékesítéséről.
2. A forgalomképes ingatlanok bérbeadásáról, ideértve a törvény alapján kötelező térítésmentes használatba adást, értékhatártól függetlenül.
3. Megállapodások, együttműködési megállapodások aláírásáról, azon esetekben:
 - amikor évente visszatérő módon, változatlan tartalommal történik a megállapodás megkötése és az önkormányzat forrásokhoz jut.
 - amikor pályázatok esetén a határidő szűkössége miatt nincs lehetőség a hivatali út előzetes végig vitelére (bizottságok, képviselő-testület), de a szakapparátus a szükséges igazolásokat, ellenjegyzéseket megtette.

CLXXXIX. törvény 39. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet. A vagyonyilatkozatot a Vagyonyilatkozat-nyilvántartó és Ellenőrző, Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság tartja nyilván és ellenőrzi. A képviselő vagyonyilatkozata nyilvános. A betekintési lehetőséget a Verpeléti Közös Önkormányzati Hivatalában a jegyző biztosítja. A betekintés idejéről, a betekintő nevééről a jegyző nyilvántartást vezet. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást Vagyonyilatkozat-nyilvántartó és Ellenőrző, Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a Vagyonyilatkozat-nyilvántartó és Ellenőrző, Összeférhetetlenséget Vizsgáló Bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve a hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

VERPELÉT VÁROS ÖNKORMÁNYZAT Képviselő-testületének
a Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
12/2015.(VIII.28.) önkormányzati rendelethez

VERPELÉTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ÜGYRENDJE

4. melléklet az 12/2015. (VIII. 28.) önkormányzati rendelethez

Verpelét Közös Önkormányzati Hivatal
Ügyrendje

Verpelét Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 12/2015. (VIII. 28.) sz. önkormányzati rendelet, Feldebrő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2015.(VIII.27.), valamint Tarnaszentmária Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015.(VIII.26.) számú önkormányzati rendelet alapján a Hivatal működésével összefüggő egyéb kérdéseket az alábbi ügyrend tartalmazza:

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Hivatal elnevezése, székhelye a képviselő-testületek megállapodása szerint:

Verpeléti Közös Önkormányzati Hivatal
3351 Verpelét, Kossuth Lajos út 73.

2. A Hivatal Feldebrő településen kirendeltséget működtet, amelynek neve, címe:

Verpeléti Közös Önkormányzati Hivatal
Feldebrői kirendeltség
3352 Feldebrő, Kossuth Lajos u. 31.

3. A Hivatal Tarnaszentmária településen ügyfélszolgálatot működtet, melynek neve, címe:

Verpeléti Közös Önkormányzati Hivatal
Tarnaszentmária ügyfélszolgálat
3331 Tarnaszentmária, Egri u. 2.

4. A Hivatal illetékességi területe: Verpelét, Feldebrő és Tarnaszentmária közigazgatási területe.

5. A Hivatal önálló jogi személy. A Hivatal saját költségvetési előirányzata körében teljes jogkörű, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

6. Verpelét, Feldebrő, Tarnaszentmária polgármesterei a képviselő-testületek döntése alapján és saját önkormányzati jogkörükben eljárva irányítják a Hivatalt.

A Hivatal, mint költségvetési szerv vezetője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal irányításában részt vevő önkormányzatok polgármesterei a Mötv. 82. § (1) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 247. §-ában, valamint a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött

megállapodásban foglaltak figyelembe vételével határozatlan időtartamra nevezik ki. A továbbiakban a jegyző kinevezésére a Mőtv. és a Kttv. szabályai az irányadók.

7. A Hivatal (köztisztviselői) létszáma a következő:

Megnevezés	Verpelét	Feldebrő	Tarnaszentmária	Összesen
jegyző	1	-	-	1
aljegyző	1	-	-	1
pénzügyi osztályvezető	1	-	-	1
gazdálkodási ügyintéző	3	1	-	4
hatósági osztályvezető	1	-	-	1
adóügyi ügyintéző	2	-	-	2
hatósági ügyintéző	3	1	-	4
igazgatási előadó	1	-	-	1
hivatalsegéd	1	-	1	2
fizikai alkalmazott	1	-	-	1
összesen:	15	2	1	18

II. fejezet

A Hivatal általános feladatai

1. A Hivatal tevékenysége a képviselő-testületek, annak bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott hatósági feladatokat – kivéve, ha azokat jogszabály a polgármester, vagy a képviselő-testület hatáskörébe utalja –, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
2. a.) A Hivatal a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezetet, a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet;
 - nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit;
 - szervezi a képviselő-testületek rendelkezése végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését;
 - ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- b.) A Hivatal a képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:
 - biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket;
 - szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat;
 - tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot;
 - gondoskodik a bizottsági döntés nyilvántartásáról és végrehajtásáról;
- c.) A Hivatal a képviselő munkájának segítése érdekében:
 - elősegíti a képviselő jogainak gyakorlását;
 - köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni;
 - közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
- d.) A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:
 - döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
 - segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységét;
 - nyilvántartja a polgármester döntéseit.
- e.) A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni;
 - közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.
- d.) A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:
- döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;
 - segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységét;
 - nyilvántartja a polgármester döntéseit.
- e) A Hivatal működéstechnikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, végzi az iktatást, irattározást.

III. fejezet **Polgármesterek**

A polgármesterek főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a jegyző útján irányítják a Hivatalt;
- meghatározzák a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében, végrehajtásában;
- döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreiknek gyakorlását átruházhatják;
- a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesznek a Hivatal belső szervezeti tagozódásra, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
- saját feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben szabályozzák a kiadmányozás rendjét;
- összehangolják mindazokat a feladatokat, amelyek a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával összefüggnek; részt vesznek a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kísérik és segítik, valamint ellenőrzik a bizottságok döntéseinek végrehajtását;
- az egyéb munkáltatói jogokat Verpelét város polgármestere gyakorolja az alpolgármester és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében.
- munkáltatói jogokat gyakorolja a jegyző tekintetében.

IV. fejezet **Jegyző**

1. A jegyző feladata a Hivatal összehangolt, törvényes működésének biztosítása.
2. a jegyzőt távollétében, az aljegyző helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén a hatósági osztályvezető helyettesíti.
3. A Hivatal dolgozóinak távolléte esetén a jegyző gondoskodik az ügyintézés folyamatosságának biztosításáról. Ez biztosítható helyettesítéssel vagy köztisztviselő határozott idejű kinevezésével.
4. A jegyző:
 - a) A Hivatal köztisztviselői tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, de a kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a polgármesterek egyetértése szükséges.
 - b) Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
 - c) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek adnak át.
 - d) Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok ülésein.

- e) Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
5. A jegyző a feldebrői kirendeltségen a munka végzését gazdálkodási és igazgatási ügyintéző segítségével végzi. A tarnaszentmáriai ügyfélszolgálaton felmerülő gazdálkodási és igazgatási ügyeket a gesztor önkormányzat székhelyén végzi.
6. A jegyző gondoskodik a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről.

V. fejezet

A Hivatal belső szervezeti felépítése

A Hivatal külön belső szervezeti egységekkel (osztályok) rendelkezik. A feladatokat a dolgozók a jegyző vezetésével látják el a munkaköri leírásnak megfelelően.

VI. fejezet

Működési szabályok

1. A képviselő ellátásával összefüggő feladatok:
- a Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a Hivatal dolgozója jogosult képviselni;
- A Hivatal ügyirat-kezelési szabályzata külön került szabályozásra.
A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét a VII. fejezet tartalmazza.
A polgármesterek és a jegyző kiadmányozás rendjét az ügyrend VIII. fejezete tartalmazza.
2. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:
- A Hivatal hivatalos körbélyegzője: Verpeléti Közös Önkormányzati Hivatal (középen a magyar címerrel)
 - A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni;
 - A bélyegzőkről a Hivatal székhelyén a hatósági osztályvezető nyilvántartást vezet, mely az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képezi.
3. Értekezletek:
- A jegyző, a Hivatal dolgozói teljes, vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezleteket hív össze;
 - A polgármesterek és a jegyző szükség szerint megbeszélést tart.

Az ügyfélfogadás rendje

1. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- Hétfő: nincs ügyfélfogadás
- Kedd 7.30-16.00 óráig
- Szerda nincs ügyfélfogadás
- Csütörtök 7.30-16 óráig
- Péntek 7.30-13.00 óráig

A jegyző minden héten kedden 7.30-13.00 óráig és szerdán 13.00-16.00 óráig Feldebrő településen tart ügyfélfogadás. Tarnaszentmária településen minden héten szerdán 9.00-12.00 tart ügyfélfogadást.

2. Az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők, a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselői és a bizottságok tagjai munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.
3. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül kell fogadni.
4. A házasságkötések biztosításáról – jogszabályi előírásokat figyelembe véve – kérelemre történő engedélyezés esetén, munkaidőn túl is gondoskodni kell.
5. A Hivatal munkatársai, amennyiben az ügy természete megengedi, az ügyfél idézése esetén legalább két időpontot kötelesek megjelölni.

A Hivatal munkarendje

1. A heti 40 órás munkaidő napi megoszlása:
Az ügyfélfogadás rendje 1. pontjában meghatározott ügyfélfogadási időben történik.
2. Az étkezési idő 30 perc, amely munkaidőben kerül kiadásra.
3. Munkaidőn kívüli, illetve szabad- és pihenőnapon is el kell látni a következő feladatokat:
 - a) házasságkötés,
 - b) névadó ünnepség,
 - c) polgári temetés
4. A dolgozók kiküldetése során felmerülő költségek – utazási- és szállásköltség, napidíj – elszámolás utólag történik. Útiszámlákat a jegyző esetében a Hivatalt létrehozó polgármesterek valamelyike, a Hivatal más dolgozói esetében a jegyző igazolása alapján lehet számfejtetni.

A szabadság igénybevételének rendje

1. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jegyző szabadságát előzetesen egyeztetni mindhárom polgármesterrel. A szabadság nyilvántartást a székhely település igazgatási ügyintézője vezeti.
2. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.
3. A munkaköri leírást a jegyző köteles kiadni. A munkaköri leírás átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

VII. fejezet

Pénzügyi, számviteli rend

1. A kötelezettségvállalást, ellenjegyzést, érvényesítést, utalványozást külön szabályzat rögzíti.
2. A gazdálkodást, könyvelést végző ügyintézők feladata a házipénztári szabályzat, bizonylati album, a leltározási szabályzat és a selejtezési szabályzat szerinti munkák végzése.

A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
- irathoz,
- adathoz és
- informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket
- kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

VIII. fejezet A kiadmányozás rendje

3. A Hivatal által egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat a jegyző kiadmányozza, akadályoztatása, tartós távollét esetén az aljegyző, mindkettő akadályoztatása esetén pedig a hatósági osztályvezető.
4. A kiadmányozási jogosítvánnyal rendelkezik a pénzügyi csoportvezetőre és a hatósági osztályvezető.
5. Az adóügyi feladatokat ellátó ügyintézők is jogosultak az adóívek és a különböző fizetési felszólítások, idézések, letiltások aláírására.
6. A Hivatal ügyintézője által készített hagyatéki leltár, adó- és értékbizonyítvány, idézés kiadmányozására az illetékes köztisztviselő is jogosult.
7. Az ügyintézők az egyedi hatósági ügyek előkészítése során való hivatali levelezésben, valamint az 1 pontban foglaltak körébe nem tartozó levelezés során jogosultak az iratok aláírására.

Az ügyiratkezelés speciális szabályai

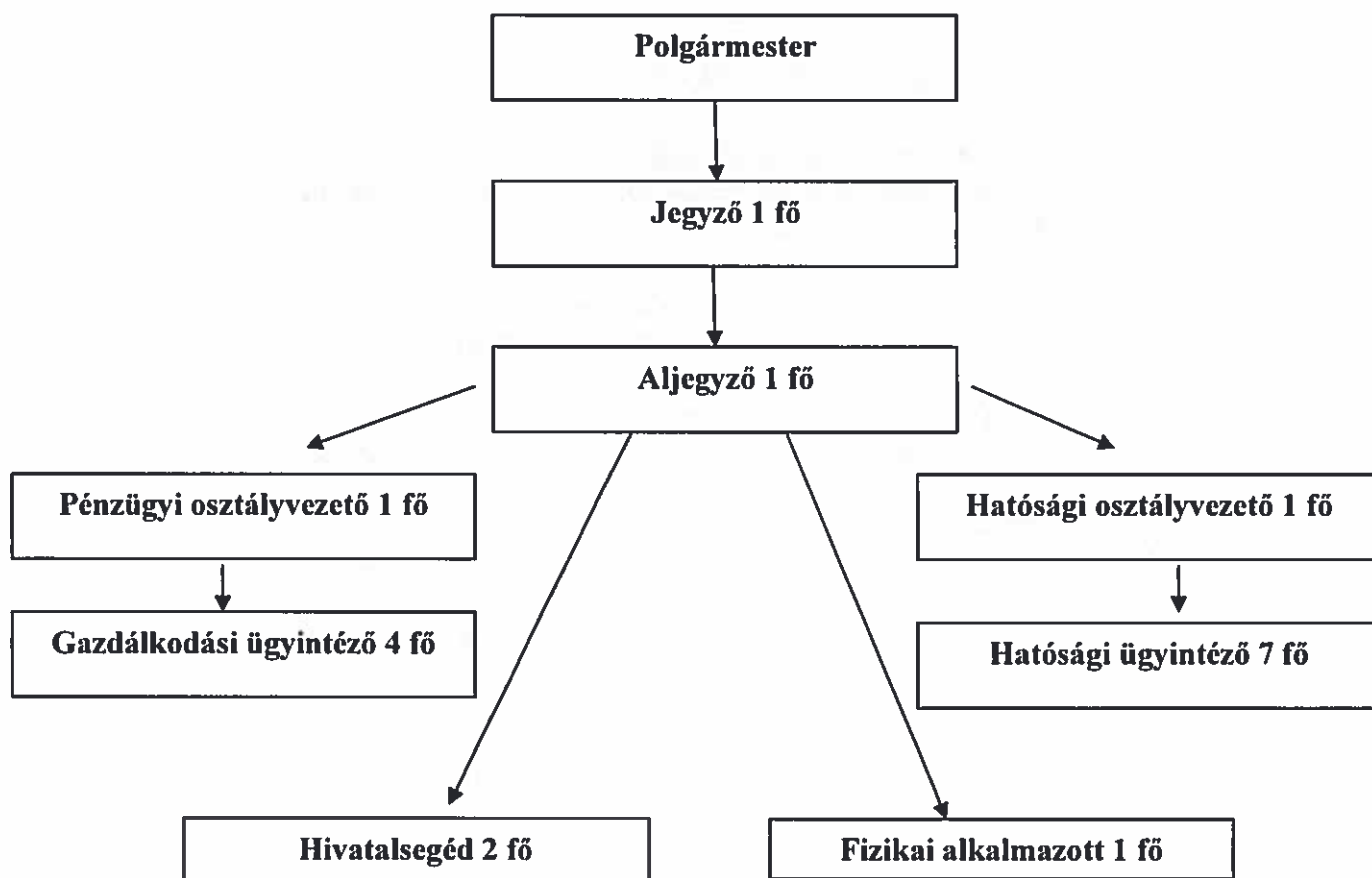
1. A Verpeléti Közös Önkormányzati Hivatalhoz címzett küldeményeket – az ügyiratkezelés általános szabályait betartva – a polgármester, távollétében a jegyző, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az aljegyző, mindkettő akadályoztatása esetén pedig az hatósági osztályvezető bontja.
2. A polgármester a küldeményeket átadja a jegyzőnek, aki az érintett ügyintézőre szignálja azokat.
3. A hivatalos küldeményeket ezt követően a titkársági munkatárs érkezteti és iktatja, majd előadói ívben az érintett ügyintéző részére átadja.

Egyes munkáltatói jogok gyakorlása

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző – az érintett polgármesterek véleményének figyelembe vételével – gyakorolja.

IX. fejezet a hivatal szervezeti felépítése

8. A hivatal szervezeti felépítése és a munkakapcsolat rendje a következő:



2. Pénzügyi osztály

1.) Feladata:

- a.) Biztosítja az önkormányzatok és szerveik pénzügyi működését, kezeli az önkormányzatok számláit.
- b.) Előkészíti és szervezi az intézmények költségvetésének készítését, figyelemmel kíséri végrehajtását ellátja az ezzel kapcsolatos pénzügyi gazdasági feladatokat.
- c.) Előkészíti és szervezi az önkormányzat költségvetésének előkészítését, végrehajtását, gondoskodik a pénzügyi gazdasági feladatok ellátásáról.
- d.) Elkészíti a képviselőtestületek és bizottságok pénzügyi gazdasági tárgyú előterjesztéseit.
- e.) Nyilvántartja és kezeli az önkormányzat vagyont.
- f.) Vezeti a személyzeti és bérenyilvántartást.
- g.) Gondoskodik az önkormányzatok fejlesztési, beruházási vállalkozási döntések előkészítéséről és végrehajtásáról Segíti az intézményfejlesztési feladatok ellátását.
- h.) Gondoskodik a házipénztár működtetéséről.
- i.) Gondoskodik a PV. „M” tervek vezetéséről.

3. Hatósági osztály

Közreműködnek a jegyző hatáskörébe tartozó:

- Az önkormányzat és bizottságok , önkormányzati társulások működésével,
- A belügyi ágazat,
- Földművelésügyi ágazat,
- Honvédelmi ágazat,
- Ipar és kereskedelmi ágazat,
- Környezetvédelmi és területfejlesztési,
- Közlekedési, hírközlési és vízügyi ágazat,
- Munkaügyi ágazat,
- Művelődési és közoktatási ágazat,
- Népjóléti ágazat,
- Adó és illeték ágazat
- Vámigazgatás és a jövedéki ágazattal,
- Iratkezeléssel, kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A hatósági ügyintézők közötti feladatok részletes megosztását az egyes munkakörök helyettesítésének szabályozását a személyenként kiadásra került munkaköri leírás tartalmazza.

4. Hivatalsegéd

- 1.) A hivatalsegéd gondoskodik a hivatali küldemények továbbításáról, továbbá az hatósági előadók munkájának segítéséről

5. Fizikai alkalmazottak

- 1.) A fizikai alkalmazottak gondoskodnak a hivatali helyiségek takarításáról.

2.) A feladataik részletes felsorolását és megosztását a helyettesítés szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

X. fejezet

Záró rendelkezés

A Verpeléti Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje Verpelét, Feldebrő és Tarnaszentmária Önkormányzatainak Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, melyet Verpelét Város Önkormányzatának képviselő-testülete a **77/2015.(VIII.27.)** számú határozatával, Tarnaszentmária Községi Önkormányzat képviselő-testülete **29/2015.(VIII.25.)** számú határozatával és Feldebrő Községi Önkormányzat képviselő-testülete pedig a **34/2015.(VIII.26.)** számú határozatával fogadtak el.

1.) Az Verpeléti Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje 2015. augusztus 28. napján lép hatályba.

Verpelét 2015. augusztus 27.

Farkas Sándor
Verpelét polgármester


Czipo László
Tarnaszentmária polgármester


Gecse Mihály
Feldebrő polgármestere


Kiszáry Mária
aljegyző

Az önkormányzat hivatalos lapjára vonatkozó adatok

- 1) A hivatalos lap neve: VERPELÉT
- 2) A hivatalos lap megjelenésének gyakorisága: időszakos lap
- 3) A lap formátuma: A/4
- 4) A lap terjesztésének módja: ingyenes önkormányzat által kihordott kiadvány
- 5) Szerkesztők: Önkormányzat dolgozói

A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal meghívandó önszerveződő közösségek

Szervezet neve	A szervezet által érintett napirend tárgyköre
„Verpelét Óvodásokért 2000” Közalapítvány	Verpeléti óvoda szakmai felszereltségének, a nevelőmunka feltételeinek javítása, korszerűsítése.
Összefogás Verpelétért Egyesület	történelmi, építészeti örökség felkutatása, ismertetése, ápolása
Verpelét Diákjaiért Alapítvány	Az alapítvány pénzügyi támogatást kíván nyújtani Verpelét város diákjainak általános-, közép- és felsőfokú tanulmányainak a folytatásához, a kulturális csoporttevékenység fejlesztéséhez, pihenésükhöz.
Polgárórség	Közbiztonság biztosítása
Verpeléti Sportegyesület	Helyi sportélet

2. számú függelék
Verpelét településrész utcajegyzéke

Megnevezés	út/utca/tér/állomás	Megnevezés	út/utca/tér/állomás
Ady Endre	út	Laktanya	út
Akácfa	út	Lehel	út
Alkotás	út	Liget	út
Arany János	út	Malom	út
Árpád	út	Mező Imre	út
Bajcsy-Zsilinszkiy	út	Micsurin	út
Bartók Béla	út	Mikes Kelemen	út
Béke	út	Nyár	út
Bem József	út	Petőfi Sándor	út
Bercsényi Miklós	út	Rózsa	út
Bezerédi Imre	út	Ságvári Endre	út
Csend	út	Sallai Imre	út
Csokonai Vitéz Mihály	út	Sport	út
Dankó Pista	út	Szabadság	tér
Deák Ferenc	út	Széchenyi István	út
Dimitrov	út	Szent János	út
Dobó	út	Táncsics Mihály	út
Dózsa György	út	Templom	út
Gárdonyi Géza	út	Toldi Miklós	út
Gizella	út	Tűzoltó	út
Hegy	út	Vadász	út
Honvéd	út	Vásár	tér
Ifjúság	út	Vasút	út
II. Rákóczi Ferenc	út	Vasút	állomás
Kapás	út	Vörösmarty Mihály	út
Károlyi Mihály	út	Zrínyi Miklós	út
Kastély	utca	Alsó-malom	tanya
Keletifény	út	Harmados	tanya
Kisfaludy Ferenc	út	Homoki	tanya
Kiskút	út	Hortobágyi	tanya
Kis Ernő	út	Irma	tanya
Kossuth Lajos	út	Jakabdomb	tanya
Kölcsey Ferenc	út	Kistölgyes	tanya
		Tilalmas	dűlő