

HERÉDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJE

I. Általános rendelkezések

1. Heréd Községi Önkormányzat és Nagykökényes Községi Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban Mötv.) 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivaltalt (továbbiakban: Hivatal) hozott létre **2013.01.01-jétől a korábbi Heréd-Nagykökényes Kőjegyzőség jogutódjaként** a képviselő-testületek működésével, az közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, **melyhez 2020.01.01. hatállyal Kerekharaszt Községi Önkormányzat is csatlakozott.**
2. A Hivatal elnevezése: **Herédi Közös Önkormányzati Hivatal**
székhelye 3011 Heréd, Rákóczi Ferenc út 39.
3. A Hivatal Heréd községben székhely hivaltalt, **Kerekharaszt és Nagykökényes község**ekben a **Kerekharaszt Bimbó utca 2. szám alatt és a Nagykökényes Szabadság út 37. szám alatti** önkormányzati hivatali épületben Kirendeltséget működtet **a Herédi Közös Önkormányzati Hivatal Kerekharashti Kirendeltsége és a Herédi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykökényesi Kirendeltsége** elnevezéssel. A Hivatal a kirendeltségeken is biztosítja az ezen ügyrendben meghatározottak szerint az ügyfélfogadást.
4. A Hivatal köztisztviselői létszáma **12 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, **akadályoztatása esetén feladatait az aljegyző látja el.**
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 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, **akadályoztatása esetén az aljegyző** jogosult. Az ellenjegyzést a Hivatal költségvetését készítő gazdálkodási előadó végzi, melyről írásos megbízást ad a jegyző.
4. A Hivatal ellátja Heréd Községi Önkormányzat, **Kerekharaszt Községi Önkormányzat** és Nagykökényes Községi Önkormányzat valamint az ezek költségvetési szervei gazdálkodási feladatait, melyről az intézményvezetőkkel külön megállapodás készül.

IV. A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A jegyző **és az aljegyző** tekintetében kinevezést és felmentést a Mötv. 83. §-a szerint lakosságszám arányos döntéshez képest **100 %-os, azaz mindhárom polgármester támogató szavazatát megkívánva** Heréd, **Kerekharaszt és Nagykökényes községek** polgármesterei gyakorolják, ezen felül a jegyzőt **érintően az egyéb** munkáltatói jogokat Heréd Község Polgármestere gyakorolja, melyhez be kell szereznie a másik két polgármester **valamelyikének** egyetértését.

Nem kell beszereznie a társult önkormányzatok polgármesterei egyikének egyetértését az alábbiakhoz:

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

2. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melyhez a Mőtv. 81. § (4) bekezdése szerinti körben **a hivatali létrehozó megállapodásban foglaltak szerint** a polgármesterek egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlásáról külön megállapodás készül. **Az aljegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző Kerekharaszt község polgármestere egyetértésével gyakorolja.**

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,
 - **az aljegyzőt az igazgatási előadók,**
 - a jegyzőt **az aljegyző.**

VI. Munkakörök átadás-átvétele

1. Közfoglálati 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 közfoglálati tisztviselő jogosult.
3. A Hivatal által közfoglátási hatósági ügyben hozott döntések kiadmányozására a jegyző, kivételesen, távolléte esetén a kiadmányozási utasításban a kiadmányozási joggal felruházott ügyintéző jogosult. **A kerekharashti kirendeltségen az aljegyző látja el az igazgatási ügyintézői feladatokat és a jegyző megbízása esetén helyettesíti a jegyzőt.**
4. A Hivatal nevében készített levelek, tájékoztatók, felhívások kiadmányozására a jegyző **- akadályoztatása esetén az aljegyző-** jogosult.
5. A Hivatal köztisztviselője által készített hagyatéki leltár, adó- és értékbizonyítvány aláírására az ügyintéző, **Kerekharaszt településen az aljegyző** jogosult.
6. A végzések kiadmányozására **Heréd és Nagykökényes településeken** a jegyző, távolléte esetén a „jegyző megbízásából” szövegrésszel a kiadmányozási utasítás szerinti ügyintéző, **Kerekharaszt településen az aljegyző** jogosult.

7. A bélyegző használat rendje:

- a „Heréd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete”, „**Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**” „Nagyköényes Község Önkormányzat Képviselő-testülete” **körbélyegzők** az önkormányzatok nevében illetve a pénztáratnál,
- a „Heréd Község Polgármestere”, „**Kerekharaszt Község Polgármestere**”, és „Nagyköényes Község Polgármestere” feliratú körbélyegzők a polgármesterektől kimenő leveleknél,
- a „Herédi Közös Önkormányzati Hivatal” feliratú **1.-2.-3. sorszámmal ellátott** körbélyegző a székhely hivataltól és annak kirendeltségeitől, a „**Herédi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője**” **kizárólag** a jegyzőtől kimenő iratoknál,
- a „**Kerekharaszt Községi Önkormányzat Szociális és Ellenőrző Bizottsága**” a Bizottság hatáskörében hozott döntésekre, meghívókra és a bizottsági jegyzőkönyvekre használható.

VIII. Munkarend, ügyfélfogadás

1. A Hivatal dolgozóinak heti kötelező munkaideje 40 óra. Az ebédidő 30 perc, mely a munkaidő része.
2. A Hivatal munkarendje a herédi székhelyen: hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig, pénteken 7.30.-tól 13.30 percig.
3. A kerekharashti kirendeltség munkarendje: 7.30-tól 16 óráig, pénteken 7.30.-tól 13.30 percig.
4. A nagyköényesi kirendeltség munkarendje: hétfő 8.00 - 15.30.-ig, kedden és szerdán: 8.00-17.00 ig, csütörtökön: 8.00- 15.30.-ig, pénteken 8.00.-tól 15.00 percig.
5. Az ügyfélfogadás rendje a Hivatal Heréden működő hivatalában:
 - Hétfő 8.00 - 12.00.-ig,
 - Kedden 8.00 - 16.00.- ig,
 - Szerdán: nincs ügyfélfogadás,
 - Csütörtökön: 13.00.- 16.00.-ig,
 - Pénteken: szünnap.
6. Az ügyfélfogadás rendje a kerekharashti kirendeltségen:
 - Hétfő: 8.00-12.00-ig és 13.00-15.00-ig
 - Kedd: nincs ügyfélfogadás,
 - Szerda: 8.00-12.00-ig és 13.00-15.00-ig
 - Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
 - Péntek: 8.00 – 12.00-ig
7. Az ügyfélfogadás rendje a nagyköényesi kirendeltségen:
 - Hétfő: 8.00-10.00-ig, 13.00-15.00-ig
 - Kedd: 8.00 - 12.00-ig
 - Szerda: 8.00-12.00 és 12.30-16.30-ig
 - Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
 - Péntek: 8.00 – 10.00-ig
8. A jegyző **–akadályoztatása esetén az aljegyző–** ügyfélfogadási ideje:
 - Herédi székhely Hivatalban minden héten kedd **13.00-15.00** óra között,
 - **Kerekharashti Kirendeltségen minden héten csütörtökön 14-16 óra között.**
 - Nagyköényesi Kirendeltségen: minden héten hétfőn, szerdán, csütörtökön és pénteken 9.30 - 10.30 óra között.

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:
 - aljegyző
 - a gazdálkodási és a pénzügyi előadók.
 - anyakönyvvezetői feladatot is ellátó igazgatási 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. Pótlékok

A köztisztviselők képzettségi pótléokra jogosító munkaköre és a pótléokra jogosító képzettség:

- a) gazdálkodási előadóknál: felsőfokú államháztartási szakképesítés, regisztrált mérlegképes könyvelő,
- b) pénzügyi – adóügyi előadóknál: felsőfokú mérlegképes könyvelői szakképesítés.

XII. Záró rendelkezések

1. A Hivatal Ügyrendje a Képviselő-testületek jóváhagyásával **2020.január 1-jétől** hatályos.
2. Hatályát veszti a **2019. november 1-jétől** hatályos Ügyrend.

Heréd, 2019. december

Ilkó-Tóth András
Heréd Község
Polgármestere

- Szabó Ádám
Kerekharaszt Község
Polgármestere

Besszer Andrásné
Nagykökényes Község
Polgármestere

ZÁRADÉK:

Elfogadva :

Heréd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2019.(XII.10.) határozatával
Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2019.(XII.11.) határozatával
Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2019.(XII.11.) határozatával

Heréd, 2019. december

dr. Farkas Andrea
Heréd és Nagykökényes
Községi Önkormányzatok Jegyzője