

Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2020. december 10. napjától

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát - a 478/2020. (XI.3.) Korm.rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján a képviselő-testület feladat- és hatáskörét gyakorolva Megyaszó Község Önkormányzat Polgármestere a 84/2020. (XII.10.) határozattal, Alsódobsza Község Önkormányzat Polgármestere az 50/2020. (XII.10.) határozattal hagyta jóvá.

I.
Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Möt.) 84-86.§ alapján Megyaszó és Alsódobsza községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

2. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv létrehozásáról szóló alapító okirat száma: 1/2013. (I.30.); 5/2013. (I.30.);
kelte: 2014.02.26.

Alapítás dátuma: 2013.02.01.

A Közös Önkormányzati Hivatal jelzőszámai:

- PIR törzsszám: 810627
- Adószám: 15810623-1-05
- Számlaszám: 11600006-00000000-61921207
- KSH statisztikai számjel: 15810623-8411-325-05
- Államháztartási szakágazat: 841105 – Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv megnevezése: Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal)

- A Közös hivatal székhelye, címe:
Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal
3718 Megyaszó, Alkotmány utca 2.
- A Közös hivatal kirendeltsége:
Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal Alsódobszai Kirendeltsége
3717 Alsódobsza, Rákóczi út 44.

A Közös Hivatal fenntartói:

- Megyaszó Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- Alsódobsza Község Önkormányzat Képviselő-testülete

3. A Közös Hivatal alaptevékenységei

A Közös Hivatal alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, Magyarország Alaptörvénye, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az egyes ágazati jogszabályok határozzák meg.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A feladatokat ténylegesen meghatározó főbb jogszabályok jegyzéke e szabályzat 1. függelékét képezi.

Vállalkozási tevékenység: a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A Közös Hivatal képviselete

A Közös Hivatal általános képviseletét a jegyző látja el. A jegyző akadályoztatása esetén az önkormányzatok képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzata az irányadó.

A Közös Hivatal képviseletében a jegyző önálló aláírási joggal rendelkezik.

5. A Közös Hivatal bélyegzői:

A bélyegző használatára jogosult hivatali feladatai ellátása során valamennyi ügyintéző.

A Közös Hivatal bélyegzőhasználatának rendjét a 6. számú melléklet tartalmazza.

- a) kör alakú bélyegző: középen Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:
- Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal,
a címer alatt 1-9 között sorszámozva

 - Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal Alsódobszai Kirendeltsége,
3717 Alsódobsza, Rákóczi út 44.
Sorszámmal nincs ellátva, 2 db körbélyegző

 - Anyakönyvvezető Megyaszó
 - Anyakönyvvezető Alsódobsza
 - Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal Népeség Nyilvántartás
 - Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal Alsódobszai Kirendeltsége
Alsódobsza Népeségnyilvántartás
- b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) felirata:
- Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal
3718 Megyaszó, Alkotmány u. 2.,
a felirat alatt 1-6 között sorszámozva.

 - Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal Alsódobszai Kirendeltsége
3717 Alsódobsza, Rákóczi út 44.
A bélyegző nincs sorszámozva, 1 -azaz egy darab fejbélyegzővel rendelkezik.

A Közös Hivatal további hivatalos és technikai jellegű feladatra használt bélyegzőinek megnevezését, valamint az azok használatára jogosultak megjelölését e szabályzat 6. sz melléklete tartalmazza.

A bélyegzőkről bélyegző-nyilvántartást kell vezetni, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel időpontját az átvevő nevét a beosztását és aláírását.

II.

A Közös Hivatal működése

A Megyaszó Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási besorolása alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Megyaszó Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam – az adott évi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és Közös Hivatal által ellátott feladatokkal arányban - finanszírozza.

A Közös Hivatal költségeinek fedezésére az egyes Önkormányzatok a saját költségvetésükben jóváhagyott, Közös Hivatal támogatásának 1/12 részét minden hónap utolsó napjáig, illetve a normatív támogatás önkormányzati számlára történő megérkezését követő napig kötelesek a Közös Hivatal számlájára átutalni.

A Megyaszó Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását a Megyaszó Közös Önkormányzati Hivatal készíti el.

A Közös Hivatal képviselete

A Közös Hivatalt a jegyző képviseli.

A Közös Hivatalban a heti munkaidő 40 óra.

A Közös Hivatal irányítása

A Közös Hivatalt a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei és polgármesterei a Közös Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban (a továbbiakban: a Megállapodás) foglaltak szerint irányítják.

A Közös hivatal irányító szerve:

Megyaszó Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az alapító jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- Megyaszó község Önkormányzat Képviselő-testülete
- Alsódobsza község Önkormányzat Képviselő-testülete

A Közös Hivatal vezetése:

A Közös Hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

A jegyző a Közös Hivatal vezetőjeként:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek ülésein;
- e) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek bizottságainak és más szerveinek ülésein, ellátja a képviselő-testületek, bizottságok működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli feladatokat;
- f) előkészíti a képviselő-testületek, illetve a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- g) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereinek ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- h) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
- i) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- j) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- k) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- l) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét;
- m) az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint személyesen, vagy megbízottja útján gondoskodik az ügyfélfogadásról valamennyi fenntartó önkormányzat székhelyén;
- n) belső kontrollrendszert működtet,
- o) felügyeli a Közös Hivatal iratkezelését,
- p) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
- q) önállóan, az e szabályzatban meghatározott körben pedig irányítja és felügyeli az egyes ügyintézők tevékenységét.

A jegyző kinevezése az Mőtv. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) előírásai szerint történik. A jegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Közös Hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat a kiadmányozási rend tartalmazza, amely e szabályzat mellékletét képezi (7. sz. melléklet). Az ügyintéző feladatai ütemezése során úgy jár el, hogy a kiadmányozó jóváhagyása (aláírása) a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.

Helvettesítés

A jegyző helyettesítésére az Önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadók.

Az ügyintézők egymást a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően helyettesítik.

Iratkezelés

A Közös Hivatal decentralizált (osztott) iratkezelést alkalmaz. Az iratkezeléssel kapcsolatos iratkezelési szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Munkáltatói jogok

A Közös hivatal dolgozói (köztisztviselői, munkavállalói) tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A hivatal köztisztviselőjének kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a székhely polgármester egyetértése szükséges az együttműködési megállapodásba foglaltak alapján.

A *jegyző* gyakorolja saját hatáskörben az alábbi munkáltatói jogokat, valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- közszolgálati jogviszony létesítésére, módosítására
- köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelése vagy 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
- közszolgálati jogviszony megszüntetése
- köztisztviselő részére jutalom megállapítása a polgármester egyetértésével
- köztisztviselő esetében fegyelmi eljárás megindítása, az eljárás lefolytatása három tagú fegyelmi tanácsban
- köztisztviselő esetén kártérítési eljárás megindítása
- vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatása
- tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése
- illetményelőleg engedélyezése.

Szabadság engedélyezésére a jegyző jogosult a székhely és kirendeltség polgármestereinek tájékoztatása mellett. Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevétel megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző engedélyével lehet elhagyni.

A jegyző szükség szerint, de legalább évente egy munkaértekezletet tart. A munkaértekezletre meg kell hívni az alapító önkormányzatok polgármestereit.

Az ügyintézők együttműködési kötelezettsége

A Közös Hivatal valamennyi ügyintézője köteles a hivatali feladatok ellátásában együttműködni. A jegyző olyan feladat végrehajtása érdekében, amelyek több szervezeti egység munkáját is érintik, több, különböző szervezeti egységhez tartozó ügyintéző vonatkozásában csoportos munkavégzést rendelhet el. Ebben az esetben az együttműködés biztosításáért az érintett ügyintézők együttesen felelősek.

A belső kapcsolattartás

A Közös Önkormányzati Hivatalban a belső kapcsolattartás elsődleges eszköze a munkaértekezlet.

A munkaértekezlet lehet:

- a) szervezeti egység szintű vagy
- b) általános (összevont).

Munkaértekezletet a jegyző hívhat össze. A munkaértekezleten valamennyi, a jegyző által meghívott dolgozó köteles részt venni. A polgármester a munkaértekezleten **részt** vehet.

A külső kapcsolattartás

Más hatóságokkal, szervezetekkel, személyekkel — az e szabályzatban meghatározott kivételekkel — a jegyző jogosult kapcsolatot tartani. Az egyes dolgozók feladat- és hatáskörük ellátásához szükséges terjedelemben jogosultak kapcsolatot tartani más hatóságokkal, szervezetekkel és személyekkel.

III

A Megyasói Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1. A Megyasói Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:
 - a) Székhely: Megyaszó (cím: 3718 Megyaszó, Alkotmány út 2.), a jegyző közvetlen vezetésével
 - b) Kirendeltség: Alsódobsza (cím: 3717 Alsódobsza, Rákóczi út 44.), a jegyző közvetlen vezetésével
2. A Megyasói Közös Önkormányzati Hivatal és a Kirendeltség hivatali munkarendje és ügyfélfogadási ideje:
 - a) **Megyaszó** székhelytelepülés hivatali munkarendje és ügyfélfogadási rendje:

Hivatali munkarend:

Hétfő- csütörtök: 7.30-12.00 óráig és 12.30-16.00 óráig.

Hétfő- csütörtök: ebédidő: 12.00-12.30 óráig.

Péntek: 7.30-13.30 óráig.

Pénteken nincs ebédidő.

Ügyfélfogadási rendje:

Hétfő, szerda: 07.30-12.00 óráig és 12.30-16.00 óráig.

Péntek: 7.30-13.30 óráig.

- b) **Alsódobsza-i** állandó kirendeltség hivatali munkarendje és ügyfélfogadási rendje:

Hivatali munkarend:

H.-K-Cs.: 7.30-16.00

SZ: 7.30-17.00

Pénteken:7.30-13.30

Ebédidő minden nap: 12.00-12.30 óráig.

Ügyfélfogadási rend:

Hétfő: 09.00-16.00

Szerda: 08.00- 16.00

Péntek: 10.00- 13.00

Jegyzői fogadóóra:

Hétfő: délután, 14.00-16.00

Csütörtök: délelőtt, 08.00-10.00

A Közös Hivatal szervezeti tagozódása

A Közös Hivatal a helyi lakosság hatósági ügyeinek intézése, valamint az érintett önkormányzat önkormányzati működésének biztosítása érdekében székhely szerinti hivatali egység és kirendeltség megjelölésű, területi alapon elkülönülő szervezeti egységekre tagozódik.

A Közös Hivatal szervezeti ábráját e szabályzat 4. melléklete, létszámadatait e szabályzat tartalmazza.

A Közös Hivatal szervezeti felépítése

A Közös Hivatal két szervezeti egységből áll:

- Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal
- Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal Alsódobszai Kirendeltsége

A szervezeti egységen belül nincs osztály vagy csoport tagozódás.

A hivatal létszáma

A hivatal létszáma: 9 fő, melyből 1 fő kinevezett vezető, tisztségviselő (jegyző)

Megyaszó: jegyző 1 fő
közszolgálati tisztségviselő 6 fő

Alsódobsza
közszolgálati tisztviselő 2 fő

A dolgozók feladatkörét e szabályzat függelékét képező jogszabályok jegyzéke és a dolgozók munkaköri leírása együttesen határozzák meg.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását e szabályzat 3.sz. melléklete tartalmazza.

A szervezeti egységek által ellátandó feladatok jegyzékét az 5. sz melléklet tartalmazza.

A hivatal illetékességi területe

Megyaszó, Alsódobsza községek közigazgatási területe.

A Közös hivatal. mint költségvetési szerv legfontosabb adatait a törzskönyvi kivonat tartalmazza.

IV.

A Közös hivatal gazdálkodása

Gazdasági szervezet, gazdasági vezető

A szervezet elkülönült gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A szervezet és a hozzá kapcsolt költségvetési szervek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: az Avr.) 9.§ (1) bekezdésében rögzített feladatokat tartalmazó munkamegosztási megállapodásban és munkaköri leírásban megjelölteknek megfelelően tartoznak felelősséggel.

A Közös Hivatal feladatellátása

A Közös Hivatal feladatellátásába

- Megyaszó község Önkormányzata,
- Megyaszói Általános Művelődési Központ,
- Megyaszói Idősek Klubja és Konyha,
- Mackó Kuckó Bölcsőde és Napköziotthonos Óvoda,
- Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal;

- Megyaszó Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Alsódobsza Község Önkormányzata,
- Alsódobszai Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

költségvetési szerveknek a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátása tartozik, a Közös Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

Gazdálkodással összefüggő további szabályok

A Közös Hivatal gazdálkodására vonatkozó egyéb szabályokat

- a) a gazdálkodási szabályzat,
- b) a számviteli politika és az annak mellékletét képező szabályzatok,
- c) a számlarend és az annak mellékletét képező szabályzatok, valamint
- d) a belső kontroll kézikönyv tartalmazza.

Kiadmányozási joga: kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat az irányadó .

Kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban (Gazdálkodási Szabályzat) meghatározottak az irányadóak.

Kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a polgármester mellett az alapító önkormányzatok számlavezető pénzügyintézeténél aláírási jogosultsággal bejelentett személy(ek) jogosultak.

A Közös Hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása

Megyaszó Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzését megbízási szerződés alapján a GY&GY Perfekt Audit Kft. látja el.

V.

Egyéb rendelkezések

Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi feladatokat:

- házasságkötés;
- névadó ünnepség;
- választások, népszavazás lebonyolítása;
- testületi ülések, közmeghallgatások ;
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

VI.
Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Megyaszó és Alsódobsza Önkormányzatok Képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.



Kissné Bodnár Renáta
Kissné Bodnár Renáta
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

- Megyaszó Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 84/2020. (XII.10.) határozatával
- Alsódobsza Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 50/2020. (XII.10.) határozatával



Kissné Bodnár Renáta
Kissné Bodnár Renáta
jegyző

A Közös Hivatal SZMSZ-ének mellékletei

- 1.sz. melléklet: Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
- 2.sz. melléklet: Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal Együttműködési Megállapodás
- 3.sz. melléklet: Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezettek munkakörei
- 4.sz. melléklet: Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
- 5.sz. melléklet: Megyaszói Közös önkormányzati Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzéke
- 6.sz. melléklet: Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos és technikai bélyegzőinek használata
- 7.sz..melléklet: Megyaszói közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendje

5/2013. (I. 30.) KT határozat

Tárgy: Megyaszóí Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata

Megyaszó Község Önkormányzatának képviselő- testülete 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: Megyaszóí Közös Önkormányzati Hivatal

2. Székhelye: 3718 Megyaszó, Alkotmány u. 2.

3. Kirendeltsége, telephelye címe, neve:

- Megyaszóí Közös Önkormányzati Hivatal Alsódobszai Kirendeltsége, 3717 Alsódobsza, Rákóczi u. 44.

4. Jogelődök megnevezése:

- Megyaszó Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 3718 Megyaszó, Alkotmány u. 2.

5. Közfeladata:

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

6. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Megyaszó és Alsódobsza települések vonatkozásában. Alsódobsza településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, adózási, illetve a szakágazati besorolásban foglalt tevékenységek végzésére.

Megyaszóí Közös Önkormányzati Hivatal a hatályos szakágazati és szakfeladat-rend szerinti besorolás alapján a következő:

Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 841 114- Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841 115- önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841 116 - Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841 117- Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841 118- Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841 126- Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841 127- Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841 173- Statisztikai tevékenység
- 841 907- Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szervekkel

A Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

7. Illetékessége működési köre:

Megyaszó Község közigazgatási területe
Alsódobsza Község közigazgatási területe

8. Irányító szerv neve, székhelye:

Megyaszó Község Önkormányzatának képviselő-testülete és polgármestere, 3718 Megyaszó, Alkotmány u. 2.

9. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

Megyaszó Község Önkormányzata, 3718 Megyaszó, Alkotmány u. 2.
Alsódobsza Község Önkormányzata, 3717 Alsódobsza, Rákóczi u. 44.

10. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

11. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mőtv. 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.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

- A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei megállapodnak abban, hogy a megszűnő Megyaszó Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzőjét, annak egyetértésével a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként foglalkoztatják tovább.

- A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok aljegyzőt nem alkalmaznak.

- A jegyző esetében a kinevezési és felmentési jogokat a közös hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármesterei gyakorolják

- A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat Megyaszó település polgármestere, az aljegyző esetében a jegyző gyakorolja.
- A Közös Hivatal alkalmazottai köztisztviselők, jogviszonyukra a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései irányadók. A Közös Hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki a társult önkormányzatok polgármestereinek egyetértésével, valamint gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat a polgármesterek tájékoztatása mellett. Az egyes köztisztviselők feladatait, a kiadmányozási jogot és egyéb jogosítványaikra vonatkozó rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A Közös Hivatalban az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

ZÁRADÉK

Jelen alapító okirat 2013. február 1-jén lép hatályba.

Megállapodás közös önkormányzati hivatal létrehozásáról

Általános kérdések

A közös önkormányzati hivatal létrehozását elhatározó, alább felsorolt önkormányzatok megállapítják, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) §5. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó önkormányzatok, így számukra kötelező a közös önkormányzati hivatal létrehozása, illetve az erre vonatkozó megállapodás megkötése. Megállapítják azt is, hogy a megállapodás megkötése az Mőtv. 42. § 2. pontja szerint a képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

1. A megállapodás célja

A megállapodás elsődleges célja:

- olyan megoldások kimunkálása és rögzítése, amelyek garantálják, hogy valamennyi érintett településen biztosítva legyenek az önkormányzati működés feltételei,
- az állampolgárok lehetőleg azonos szinten jussanak hozzá a hivatali szolgáltatásokhoz.

2. A megállapodás jogi természete

- A döntés formáját tekintve önkormányzati határozat.
(Ezen megállapodás záradéka tartalmazza az azt elfogadó önkormányzati határozatok számát.)
- A bírói gyakorlat szerint közjogi megállapodás.
A megállapodás valóságos tartalmának megállapításánál figyelembe kell venni az azt megelőző tárgyalásokat, a megkötéskor vagy utóbb tett nyilatkozatokat, a felek ráutaló magatartását is

Általános követelmények

Általános elv, hogy lényegesnek kell tekinteni és a megállapodásba kell foglalni minden olyan kérdést, amelyet jogszabály vagy a felek annak tartanak.

A megállapodás részletes tartalma

1. A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése

Megyasói Közös Önkormányzati Hivatal

2. A közös hivatalt létrehozó önkormányzatok megnevezése

- Megyaszó Község Önkormányzata,
- Alsódobsza Község Önkormányzata

A Megyasói Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 3718 Megyaszó, Alkotmány út 2.

3. Közös Hivatal jogállása

A közös hivatal, mint a létrehozó önkormányzatok közös hivatala, gazdálkodásának végrehajtó szerve jogi személy, önállóan, teljes jogkörrel gazdálkodó költségvetési szerv, amely törzskönyvi nyilvántartásba vétellel nyeri el az önkormányzati költségvetési szervi- Közös Hivatal elnevezésű- jogállását és jogi személyiségét.

4. A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja

A közös hivatal létrehozása és maga a megállapodás tartalma az érintett képviselő-testületek egyhangú, át nem ruházható döntésén alapul.

Ezt a döntést a képviselő-testületek külön-külön tartott ülésükön hozzák meg.

Módosítására, megszüntetésére a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

A közös hivatal létrehozásának időpontja: 2013. február 01.

5. A közös hivatal felépítése

A közös hivatali létrehozók közül a jogelőd:

Megyaszó Község Önkormányzata

Alsódobsza- Sóstófalva- Újcsanáros Képviselő- testületeinek Körjegyzősége

5.1 A székhelytelepülésen működő hivatal szervezete:

A Képviselő-testület egységes hivatali hoz létre, melynek neve

Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal

5.2 Kirendeltségek:

A Képviselő-testületek az alábbi állandó kirendeltséget hozzák létre:

- Alsódobszai kirendeltség, melynek hivatalos neve:

Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal Alsódobszai Kirendeltsége

5.3 A hivatal összlétszáma, a felépítés szerinti részletezéssel (székhely, kirendeltségek):

A közös hivatal létszámát 2013. február 01-től 11 főben határozza meg, ebből 1 fő jegyző.

Megyaszó : 9 fő + jegyző

Alsódobsza: 2 fő

A hivatali létszámokba az önkormányzati és államigazgatási feladatokat, illetve a jegyzői hatásköröket ellátó, főállású köztisztviselő ügyintézők tartoznak bele.

5.4 A működés alapkérdései

- A jegyzői állás teljes munkaidős. Az állandó tartózkodási helye a Megyaszó-i székhely hivatal.
- Az Alsódobsza-i kirendeltségen a jegyző látja el a jegyzői feladatokat, az alábbiak szerint:
 - Hétfő: délután
 - Csütörtök: délelőtt
- Megyaszó székhelytelepülés hivatali munkarendje és ügyfélfogadási rendje:
 - Hivatali munkarend:
 - Hétfő- csütörtök: 7.30-12.00 óráig és 12.30-16.00 óráig.
 - Hétfő- csütörtök: ebéddidő: 12.00-12.30 óráig.
 - Péntek: 7.30-13.30 óráig.
 - Pénteken nincs ebéddidő.
 - Ügyfélfogadási rendje:
 - Hétfő, szerda: 07.30-12.00 óráig és 12.30-16.00 óráig.
 - Péntek: 7.30-13.30 óráig.
- Alsódobsza-i állandó kirendeltség hivatali munkarendje és ügyfélfogadási rendje:
 - Hivatali munkarend:
 - H.-K.-Cs.: 7.30-16.00
 - SZ: 7.30-17.00
 - Pénteken: 7.30-13.30
 - Ebéddidő minden nap: 12.00-12.30 óráig.
 - Ügyfélfogadási rend:
 - Hétfő: 09.00-16.00
 - Szerda: 08.00- 16.00
 - Péntek: 10.00- 13.00
- Jegyzői fogadóóra:
 - Hétfő: délután, 14.00-16.00
 - Csütörtök: délelőtt, 08.00-10.00

Felek a jegyző főbb feladatait az alábbiakban rögzítik:

- a) A polgármesterek, ill. képviselő-testületek működésével kapcsolatos teendők ellátása;
- b) A települések képviselő-testületi üléseinek, ill. az együttes üléseknek az előkészítése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, végrehajtása;
- c) Éves beszámolási kötelezettség a Közös Hivatal munkájáról a Közös Hivatali költségvetés előterjesztésével, ill. tárgyalásával egyidejűleg;

- d) A jogszabályban meghatározott, valamennyi jegyzői feladat ellátása a társult települések illetékességi területén.

6. A hivatal irányítása

- A létrehozó önkormányzatok polgármesterei a jegyző javaslatának figyelembevételével külön-külön, de összehangoltan határozzák meg a Közös hivatal és kirendeltségeik feladatait az adott önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- A polgármesterek egyetértése szükséges saját településük tekintetében a közös önkormányzati hivatal dolgozói kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához (Mötv. 81. § (4) bekezdés)

7. A hivatal vezetése, a jegyző

- A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei megállapodnak abban, hogy a megszűnő Megyaszó Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzőjét, annak egyetértésével a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként foglalkoztatják tovább.
- A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok aljegyzőt nem alkalmaznak.
- A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat Megyaszó Község Önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- A jegyző beszámolási kötelezettsége a közös hivatal működéséről az egyes települések testületei előtt a hatályos jogszabályok szerint történik.
- A Közös Hivatal alkalmazottai köztisztviselők, jogviszonyukra a Közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései irányadók. A Közös Hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki a társult önkormányzatok polgármestereinek egyetértésével, valamint gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat a polgármesterek tájékoztatása mellett. Az egyes köztisztviselők feladatait, a kiadmányozási jogot és egyéb jogosítványaikra vonatkozó rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A Közös Hivatalban az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A Közös Hivatal szervezeti felépítését, létszámát a jegyző javaslatára, a társult települések polgármestereinek előterjesztésére a Képviselő-testületek állapítják meg, ill. hagyják jóvá a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SzMSz). A Közös Hivatal részletes feladat- és hatáskörét szintén az SzMSz tartalmazza.
- Felek rögzítik, hogy valamennyi igazgatási feladatot a Közös Hivatal köztisztviselői látnak el. Az alsódobszai kirendeltségen a Közös Hivatal alkalmazottai kirendelés útján végzik a rájuk bízott feladataikat.

8. Közös Hivatal működésre szolgáló vagyon:

A feladatellátást szolgáló vagyont – a testületek döntésének megfelelően – az alábbiak szerint jelölik meg:

- a. A természetben 5718 Megyaszó, Alkotmány u. 2. szám alatti önkormányzati tulajdonú épület (ingatlanvagyon), valamint az épület berendezései, felszerelése, melyek Megyaszó Község Önkormányzatának tulajdonát képezik

b. A természetben 3717 Alsódobsza, Rákóczi u. 44. szám alatti önkormányzati tulajdonú épület (ingatlanvagyon), valamint az épület berendezései, felszerelései, melyek Alsódobsza Község Önkormányzatának tulajdonát képezik.

A feladatellátás céljait szolgáló, fentebb megjelölt ingó és ingatlanvagyon az egyes önkormányzatok ingyenesen bocsátják a Közös Hivatal rendelkezésére.

9. A hivatal költségvetéséhez való településenkénti hozzájárulás

A Közös Hivatal fenntartásának költségei tekintetében felek – az egyes Képviselő-testületek döntésének megfelelően – az alábbiak szerint állapodnak meg:

a) A Közös Hivatal fenntartására, működési költségeinek fedezésére elsősorban a Közös Hivatalra igényelt és kapott állami normatíva szolgál, melyet a hatályos jogszabályoknak megfelelően Megyaszó község önkormányzata igényel. Az állami normatíva által nem fedezett költségeket, kiadásokat a társult önkormányzatok finanszírozzák, az alábbi rend szerint:

b) A dologi kiadások tekintetében a kirendeltség fenntartásával kapcsolatos, helyben keletkező valamennyi dologi jellegű költség az adott települést terheli, azt Alsódobsza község Önkormányzata a saját költségvetésében tervezi. A Megyaszói székhelyhivatal esetében a Közös Hivatal fenntartási és működési költségeit meghaladóan keletkező valamennyi dologi költség csak Megyaszó község Önkormányzatát terheli, azt Megyaszó település a saját költségvetésében tervezi.

c) A Közös Hivatal közös fenntartásával kapcsolatos valamennyi – állami normatíva által nem fedezett – személyhez kötődő dologi és személyi kiadást a társult önkormányzatok közösen, a székhely és a kirendeltségen levő dolgozók létszámának arányában viselik. A jegyző személyi és dologi kiadásaihoz a társult települések a közös hivatalra kapott normatíva erejéig hozzájárulnak az adott településen előírt munkaadószám szerint hozzájárulnak. A Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatal Alsódobszai Kirendeltsége a jegyző útköltségét havonta nettó 10.000.-Ft, azaz tízezer forint összegben fizeti, minden hónap 10. napjáig.

d) A székhelyen és a kirendeltségen levő köztisztviselő végkielégítésével, jubileumi jutalmával összefüggő költségeket a társult önkormányzatok saját költségvetésük terhére fizetik.

e) A társult önkormányzatok a 9. c és d pontban foglalt kiadási tételeket saját költségvetésükbe betervezik, annak terhére biztosítják és azt a Közös Hivatal részére átadott pénzeszközként könyvelik.

f) A Közös Hivatal költségeinek fedezésére az Erste Bank Hungary Zrt. által vezetett 11600006-00000000-48194646 számú számla szolgál. Az egyes önkormányzatok a saját költségvetésükben jóváhagyott Közös Hivatal támogatásának 1/12 részét minden hónap utolsó napjáig, ill. a normatív támogatás önkormányzati számlára történő megérkezését követő napig, míg a január havi előleget január 05. napjáig kötelesek a Közös Hivatal számlájára átutalni.

g) Az éves költségvetési rendeletek elfogadásáig az előző évben jóváhagyott összeg fizetendő. A különbözet a rendeletek elfogadását követő hónap támogatási összegével rendezendő. 2013. évben a Közös Hivatal költségvetési tervezetének tervszámaival számolt összeget kell hozzájárulásként megfizetni.

h) Ha a felek bármelyike a pénzügyi hozzájárulását a 9. f) pontban meghatározott határidőig nem teljesíti, úgy tudomásul veszik és hozzájárulnak, hogy a meghatározott összeg azonnali beszédési megbízással (inkasszóval) kerül majd megfizetésre. Az inkasszó alkalmazását 10 nappal előtte kiküldött fizetési felszólítás előzi meg.

10. A hivatal munkájának nyilvánossága

A közös hivatal működésével kapcsolatos közérdekű anyag Megyaszó település Honlapján megjelentetésre kerül.

www.megyaszó.hu

11. Közös Önkormányzati Hivatal számlavezetője:

Erste Bank Hungary Zrt. (1138 Budapest, Népfürdő u. 24-26.)

12. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mőtv., a Ptk., ill. egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

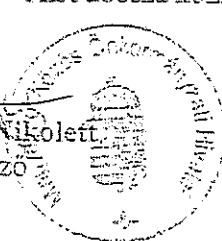
13. Jelen megállapodás 2013. január 01. napján lép hatályba, a benne foglaltakat 2013. február 01. napjától kell alkalmazni. A felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írják alá.

Megyaszó, 2013. november 12.

Csáki Barnabás
Megyaszó község polgármestere



Büdi Károly
Alsódóbsza község polgármestere



dr. Nagy Nikolett
jegyző

Záradék:

A Közös Hivatali Megállapodást Megyaszó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 67/2013. (XI.12.) határozatával, Alsódóbsza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 38/2013. (XI. 11.) határozatával elfogadta, ill. jóváhagyta.

Megyaszó, 2013. november 12.

dr. Nagy Nikolett
jegyző



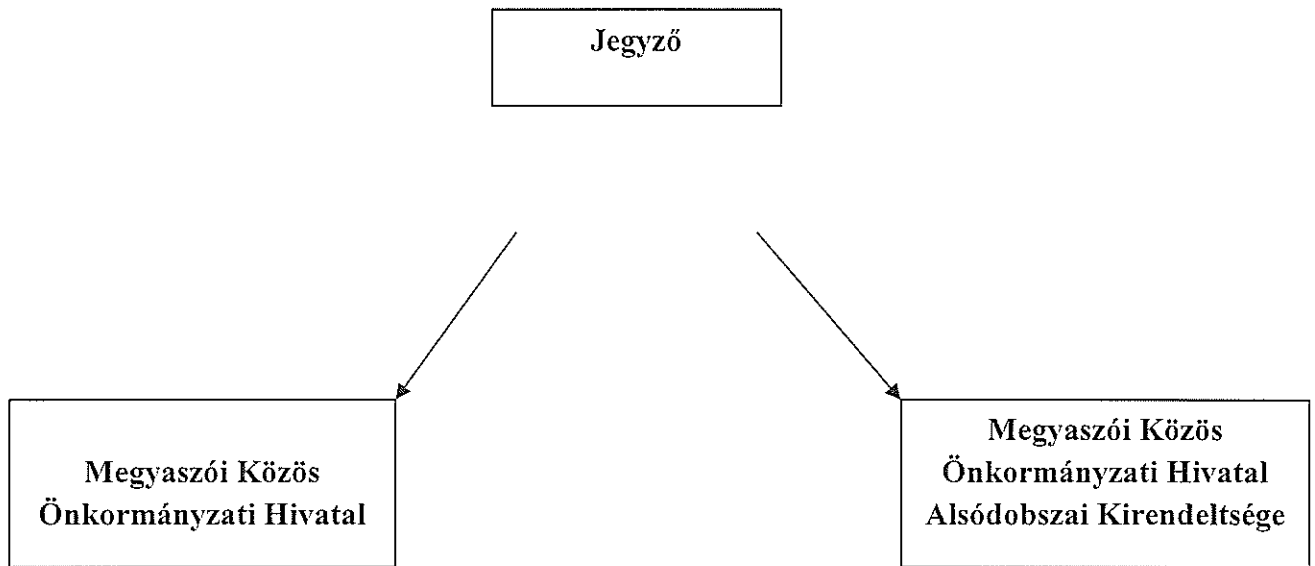
3. számú melléklet

Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:	Jogalap:	Gyakoriság:
Jegyző	Vnytv.3.§.(1)c)	2 év
Adóügyi ügyintéző	Vnytv.3.§.(1)a)	5 év
Igazgatási ügyintéző	Vnytv.3.§.(1)a)	5 év
Gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	Vnytv.3.§.(1)c)	2 év

Megyasói Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti „ábrája”



5. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzéke:

A Megvaszói Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatok jegyzéke

I. Önkormányzati működéssel összefüggő feladatok

- 1.1. testületi munka előkészítése, segítése, jegyzőkönyvek vezetése
- 1.2. bizottságokkal és a képviselő-testület egyéb szerveivel összefüggő feladatok

2. Titkársági és ügyfélszolgálati feladatcsoport

- 2.1. iratkezelési feladatok,
- 2.2. szabadidő-, bélyegző és kulcsnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- 2.3. közérdekű adatokkal összefüggő feladatok

3. Hatósági ügyintézés feladatcsoport

- 3.1. szociális igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
- 3.2. gyermekvédelmi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
- 3.3. anyakönyvi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
- 3.4. állatvédelmi és állategészségügyi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
- 3.5. birtokvédelmi ügyek intézése
- 3.6. egyéb igazgatási ügyek
- 3.7. önkormányzati hatósági feladatok
- 3.8. hagyatéki ügyek intézése
- 3.9. kereskedelmi ügyek intézése és telepengedélyezés

4. Polgári védelemmel, honvédelemmel összefüggő feladatok

5. Választási eljárással összefüggő feladatok

6. Költségvetési feladatok

- 6.1. Költségvetési tervezet, beszámolók összeállítása,
- 6.2. Javaslatétel a költségvetés módosítására,
- 6.3. Az elfogadott költségvetésről, beszámolókról információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére, időszaki beszámolók, statisztikai adatszolgáltatások készítése,
- 6.4. Az önkormányzatok költségvetési rendelet szerinti gazdálkodásának biztosítása,

7. Számviteli feladatok

- 7.1. Számlarend és számviteli politika kialakításában, felügyeletében folyamatos közreműködés,
- 7.2. Kontírozás, könyvelés,
- 7.3. Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- 7.4. Analitikus nyilvántartások vezetése.

8. Vagyongazdálkodással összefüggő feladatok

- 8.1. Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- 8.2. Adatszolgáltatás.

9. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- 9.1. Központi támogatások havi igénylése, elszámolása
- 9.2. Adóalanyisággal összefüggő feladatok,
- 9.3. Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron és a terminálon keresztül,
- 9.4. Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- 9.5. Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése, előirányzatok nyomon követése
- 9.6. Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése.

10. Munkaügyi feladatok

11. Pályázatokkal összefüggő feladatok

- 11.1. Pályázatok pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos ügyek,
- 11.2. Adatszolgáltatás a pályázatokban közreműködők részére.

12. Törzskönyvi nyilvántartással összefüggő feladatok

13. Helyi adókkal összefüggő feladatok.

Alsódobszai Kirendeltség

I. Önkormányzati működéssel összefüggő feladatok

- 1.1. testületi munka előkészítése, segítése, jegyzőkönyvek vezetése
- 1.2. bizottságokkal és a képviselő-testület egyéb szerveivel összefüggő feladatok

2. Titkársági és ügyfélszolgálati feladatcsoport

- 2.1. iratkezelési feladatok,
- 2.2 szabadidő-, bélyegző és kulcsnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- 2.3. közérdekű adatokkal összefüggő feladatok

3. Hatósági ügyintézés feladatcsoport

- 3.1. szociális igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
- 3.2. gyermekvédelmi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
- 3.3. anyakönyvi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
- 3.4. állatvédelmi és állategészségügyi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
- 3.5. birtokvédelmi ügyek intézése
- 3.6. egyéb igazgatási ügyek
- 3.7. önkormányzati hatósági feladatok
- 3.8. hagyatéki ügyek intézése
- 3.9. kereskedelmi ügyek intézése és telepengedélyezés

4. Polgári védelemmel, honvédelemmel összefüggő feladatok

5. Választási eljárással összefüggő feladatok

6. Költségvetési feladatok

- 6.1. Költségvetési tervezet, beszámolók összeállítása,
- 6.2. Javaslattétel a költségvetés módosítására,
- 6.3. Az elfogadott költségvetésről, beszámolókról információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére, időszaki beszámolók, statisztikai adatszolgáltatások készítése,
- 6.4. Az önkormányzatok költségvetési rendelet szerinti gazdálkodásának biztosítása.

7. Számviteli feladatok

- 7.1. Számlarend és számviteli politika kialakításában, felügyeletében folyamatos közreműködés,
- 7.2. Kontírozás, könyvelés,
- 7.3. Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- 7.4. Analitikus nyilvántartások vezetése.

8. Vagyongazdálkodással összefüggő feladatok

- 8.1. Nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- 8.2. Adatszolgáltatás.

9. Költségvetési gazdálkodási feladatok

9.1. Központi támogatások havi igénylése, elszámolása

9.2. Adóalanyisággal összefüggő feladatok,

9.3. Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron és a terminálon keresztül,

9.4. Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,

9.5. Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése, előirányzatok nyomon követése

9.6. Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése.

10. Munkaügyi feladatok

11. Pályázatokkal összefüggő feladatok

11.1. Pályázatok pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos ügyek,

11.2. Adatszolgáltatás a pályázatokban közreműködők részére.

12. Törzskönyvi nyilvántartással összefüggő feladatok

13. Helyi adókkal összefüggő feladatok.

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos és technikai jellegű bélyegzőinek használata

	A.	B.
1.	Megyasói Közös Önkormányzati Hivatal bélyegző	Megyaszó székhelyen ügyintézői feladatot ellátó ügyintézők
2.	Megyasói Közös Önkormányzati Hivatal Alsódobszai Kirendeltsége bélyegző	Alsódobsza Kirendeltségen ügyintézői feladatot ellátó ügyintézők
3.	Anyakönyvvezető feliratú bélyegző	anyakönyvvezetői feladatokkal megbízott ügyintézők
4.	Személyi adat és lakcímnnyilvántartás	személyi adat és lakcímnnyilvántartás feladatokkal megbízott ügyintéző
5.	Megyasói Közös Önkormányzati Hivatal fejbélyegzője Megyasói Közös Önkormányzati Hivatal Alsódobszai Kirendeltsége fejbélyegzője	Megyaszó székhely valamennyi ügyintézője, Alsódobszai Kirendeltség valamennyi ügyintézője
6.	Közös Önkormányzati Hivatal fejbélyegzője (adószámmal)	<i>titkársági</i> és <i>gazdálkodási</i> feladatokat ellátó ügyintézők
7.	Érkeztető, iktató bélyegző	iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintéző
8.	Dátumbélyegző	székhelyen vagy kirendeltségen valamennyi ügyintéző
9.	„a határozat jogerős” megnevezésű bélyegző	székhelyen vagy kirendeltségen hatósági igazgatási feladat ellátásával megbízott ügyintéző
10.	hitelesítő bélyegző	székhelyen vagy kirendeltségen valamennyi ügyintéző

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Megyaszói Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban hivatal) keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a jegyzőre, a hivatal minden köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára.

Értelmező rendelkezések

Kiadmánynak minősül minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmánynak minősül a határozat, végzés, egyezség jóváhagyása, hatósági szerződés, hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

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

A kiadmányozásra jogosultak köre

A jegyzői kiadmányozás

A jegyző jogosult kiadmányozni:

- Az önkormányzat rendeleteit, valamint a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvet, - melyet csak a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni;
- A felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket; tájékoztatókat, jelentéseket stb.;
- A Közös Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- A jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- A jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
- A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket.
- Ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit;
- Intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
- A saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- A testületi képviselőknek írt leveleket;
- Munkáltatói jog gyakorlásából eredő iratokat; belső szabályzatokat;

A jegyző távolléte ideje alatt helyette az akadályoztatása esetén önkormányzatok képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában megjelölt személy rendelkezik önálló aláírási joggal.

A kiadmányozás gyakorlása

A kiadmányra rá kell vezetni „Kissné Bodnár Renáta jegyző megbízásából és felhatalmazásával” szöveget és alatt fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét, hivatali beosztását.

Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét az általa készített valamennyi iraton, mely szakmai felelősségvállalásnak minősül.

Jelen szabályzatban foglaltak megtartásáért valamennyi érintett személyi felelősséggel tartozik.

1. függelék

A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó főbb jogszabályok jegyzéke

	Jogszabály megjelölése
1	Magyarország Alaptörvénye
2.	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
3.	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és eljárási rendelkezései
4.	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és eljárási rendelkezései
5.	2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
6.	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény és eljárási rendelkezései
7.	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és eljárási rendelkezései
8.	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és eljárási rendelkezései
9.	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és eljárási rendelkezései
10.	A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény és eljárási rendelkezései
11.	Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL törvény és eljárási rendelkezései
12.	az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I tv. és eljárási rendelkezései
13.	a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
14.	a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény és eljárási rendelkezései
15.	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
16.	Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény és eljárási rendelkezései
17.	A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és eljárási rendelkezései
18.	A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv és eljárási rendelkezései

