

**Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Jegyzőjétől**

**1. napirendi pont**

## **ELŐTERJESZTÉS**

**a Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testület,  
Levél Községi Önkormányzat képviselő-testület,  
Bezenye Községi Önkormányzat képviselő-testület  
2020. február 12-i együttes ülésére**

Tárgy: A Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról döntés

Előterjesztő: dr. Gáli Péter

## Tervezet

### **Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. § (1) bekezdésének megfelelően –települési egyenjogúságukat deklarálva-, Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat, Bezenye Községi Önkormányzat és Levél Községi Önkormányzat közös önkormányzati hivatalt (a továbbiakban: közös hivatal) hoznak létre, a testületi és államigazgatási döntések előkészítése, illetve azok végrehajtásának hatékonyabb ellátása érdekében, függetlenül attól, hogy azok a képviselő-testület, a polgármester, vagy a jegyző hatáskörébe tartoznak, azzal, hogy a kirendeltségeken a folyamatos munka személyi és tárgyi feltételeit is folyamatosan biztosítani kell. Továbbá el kell látni a közös érdekvédelmet a térségi fórumokon.

Az Mötv.) 84.§-ban foglalt felhatalmazás alapján a képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

#### **1.§**

#### **Általános rendelkezések**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testületek a közös hivatalt az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozzák létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

**(1) A közös hivatal elnevezése:** Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal

**(2) A közös hivatal székhelye:** 9222 Hegyeshalom, Fő utca 134.

**(3) Kirendeltségeinek/ügyfélszolgálati helyeinek címe:**

a.) Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal Bezenyei Kirendeltsége, 9223 Bezenye, Szabadság u. 50.

b.) Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal Levéli Kirendeltsége, 9221 Levél, Fő u. 10.

**(4) Létrehozó okiratok:** A közös hivatalt Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 115/2012.(XI.15.), 153/2012.(XII.18.) határozatával, Levél Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 114/2012.(XI.15.), 125/2012. (XII.20.) határozatával, Bezenye Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 93/2012.(XI.15.), 125/2012.(XII.20.) határozatával hozták létre.

**(5) Illetékessége, működési köre:** A közös önkormányzati hivatal illetékességi területe az azt létrehozó három önkormányzat Hegyeshalom, Levél, Bezenye közigazgatási területére terjed ki.

**(6) Irányító szerv neve, székhelye:**

Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 9222 Hegyeshalom, Fő u. 134.

**(7) Alapító jogokat gyakorló fenntartó, irányító szerv(ek) neve, székhelye:**

Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 9222 Hegyeshalom, Fő u. 134,

Levél Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 9221 Levél, Fő u. 10.,

Bezenye Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 9223 Bezenye, Szabadság u. 50.

**(8) Gazdálkodási besorolása:** önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**(9) Közös Hivatal számlavezető pénzügyintézete:**

OTP Bank Zrt. Mosonmagyaróvári Fiók

9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 24.

Bankszámlaszám: 11737076-15810173

Adószám: 15810173-2-08

Törzsszám: 810177

**(10) Közös Hivatal bélyegzői:**

a.) Kör alakú pecsétje van, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható: „Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal”

b.) Téglalap alakú pecsétje (fejbélyegző) következő felirattal:

a.a. „Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal

9222 Hegyeshalom, Fő utca 134.

Telefon:0036/96/568-250”

b.b. „Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal Bezenyei Kirendeltsége”

9223 Bezenye, Szabadság u. 50.

Telefon:0036/96/223-074”

c.c. „Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal Levéli Kirendeltsége”

9221 Levél, Fő utca 10.

Telefon:0036/96/569- 006”

c.) A használatba kiadott bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

## A közös hivatal működése

(1) A közös hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

(2) A kirendeltségek állandó jelleggel működnek – a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról kötött együttműködési megállapodásban meghatározottak figyelembevételével-, a településükön jelentkező önkormányzati és hatósági ügyek ellátására terjednek ki, ideértve a testületi és államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását is. Ellátják továbbá a székhely településen történő ügyintézés előkészítő munkafázisait.

(3) Munkarendje a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Közszolgálati tv.) 89.§ - 92.§-ban foglaltak alapján az alábbiak szerint kerül megállapításra:

a.) Hegyeshalom: hétfő-kedd: 7:30-16:00  
szerda: 7:30- 17:00  
csütörtök: 7:30-16:00  
péntek: 7:30-12:30

b.) Levéli Kirendeltség: hétfő-kedd: 7:30-16:00  
szerda: 7:30- 17:00  
csütörtök: 7:30-16:00  
péntek: 7:30-12:30

c.) Bezenyei Kirendeltség: hétfő-kedd: 7:30-16:00  
szerda: 7:30- 17:00  
csütörtök: 7:30-16:00  
péntek: 7:30-12:30

d.) *Jegyző munkarendje a Levéli Kirendeltségen: szerda: 12. 00- 16. 00 óra  
csütörtök: 10. 00- 16. 00 óra  
Aljegyző munkarendje a Bezenyei Kirendeltségen: kedd: 10. 00 – 16. 00 óra*

(4) Ügyfélfogadási rendje:

a.) Hegyeshalom: hétfő-kedd: 9:00-12:00  
13:00-15:00  
szerda: 9:00- 17:00  
csütörtök: ügyfélfogadási szünet  
péntek: 9:00-12:00

b) Levél: hétfő: Ügyfélfogadási szünet  
kedd: 9:00-12:00  
szerda: 9:00-12:00  
13:00-16:00  
csütörtök: 8:00-12:00  
13:00-15.30

péntek: 8.30-12:00

Műszaki ügyek:

- páratlan héten: hétfő : a fentebb meghatározott ügyfélfogadási idő szerint
- páros héten: csütörtök : a fentebb meghatározott ügyfélfogadási idő szerint

c) Bezenye: hétfő: 9:00-12:00

kedd: 13:00-15:30

szerda: ügyfélfogadási szünet

csütörtök: 9:00-12:00

13:00-16:00

péntek: 9:00-12:00

Műszaki ügyek:

- páratlan héten : péntek: a fentebb meghatározott ügyfélfogadási idő szerint
- páros héten: szerda: a fentebb meghatározott ügyfélfogadási idő szerint

(5) Jegyző fogadó órái:

a) Hegyeshalom: kedd 9:00- 11:00; 13:00-15:00

b) Levél: csütörtök;; 13:00-15:30

(6) Aljegyző fogadó órái:

Hegyeshalom: szerda 9:00-11:00; 13:00-15:00

Bezenye: kedd: 13:00-15:30

(7) A közös hivatal fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás és átutalás rendjét a „Hegyeshalom Nagyközség Önkormányzata, Bezenye Községi Önkormányzat és Levél Községi Önkormányzat megállapodása közös önkormányzati hivatal létrehozásáról” szülő dokumentum tartalmazza.

(8) A közös hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv.

(9) Bármelyik képviselő-testület indítványozhatja együttes ülés megtartását a közös hivatalt érintő kérdésekben.

Az együttes ülés előkészítése a jegyző feladata. Az együttes ülés döntéshozatali rendjére mindhárom település saját szervezeti és működési szabályzata vonatkozik, együttes ülés csak a közös helyszínen való ülésezést jelenti. Egyik képviselő-testület sem határozhat a másik a képviselő-testület hatáskörbe tartozó ügyben.

(10) A polgármesteri hivatalok ingó és ingatlan vagyontárgyai nem kerülnek a közös hivatal tulajdonába. Azok továbbra is az önkormányzatok tulajdonát képezik. Felújítás, karbantartás, beruházás költségeit az önkormányzatok saját hatáskörben viselik. Szükség esetén ettől külön megállapodásban eltérhetnek (pl.: ha a közös hivatalba kell új eszközöket, bútorokat vagy mást beszerezni, illetőleg pályázat útján kerül beszerzésre a közös hivatal eszközállományába tartozó vagyontárgy.)

(11) A közös hivatal látja el az önkormányzatok képviselő-testületeinek előkészítő – végrehajtó feladatait a pénzügyi – könyvelési, adminisztrációs feladatokat a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

(12) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztások névsorát a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

### **3.§**

#### **A közös önkormányzati hivatal feladatai**

(1) A közös önkormányzati hivatal Hegyeshalom, Levél, Bezenye községek képviselő-testületei által létrehozott közös önkormányzati hivatal, mely ellátja az önkormányzatok, polgármesterek, jegyzők hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítésével, és ezen döntések kiadmányozásával kapcsolatos feladatokat.

(2) Ellátja az önkormányzatok képviselő-testületei döntéseinek megfelelő községfejlesztési, községgazdálkodási feladatokat, intézményirányítási feladatokat.

(3) Az önkormányzati működéséhez kapcsolódó általános feladatok:

- testületi ülések -, nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, tartalmi és adminisztratív feladatok,
- a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok,
- egyéb általános működési feladatok (nyilvántartások, adatkezelési feladatok)
- a képviselő-testületek döntéseinek megfelelő községfejlesztési, egészségügyi és szociális alapellátási feladatokat, községgazdálkodási feladatokat, ezen belül is a közhasznú foglalkoztatással és a közhasznú munkavégzéssel kapcsolatos adminisztratív ügyviteli feladatokat
- a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó településeken ellátja a részben önálló intézmények könyvviteli és számviteli teendőit, ellenőrzi gazdálkodásuk szabályszerűségét.

(4) önkormányzati hatósági feladatok:

- az önkormányzatok hatáskörébe tartozó hatósági feladatok,
- a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek,
- a jegyző államigazgatási feladatai

(5) gazdasági – pénzügyi feladatok:

- költségvetés, zárszámadás készítése,
- pénzügyi beszámolók készítése,

- nyilvántartások vezetése (vagyonkataszter, eszköznyilvántartások, továbbá valamennyi hatósági igazgatási munkaterületen kötelezően előírt nyilvántartások vezetése)
- gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése

(6) Az egyes dolgozók, előadók munkaköri leírását a közös önkormányzati hivatal jegyzője készíti el, a jelenleg rendelkezésre álló személyi anyagok, közszolgálati nyilvántartások átkérésével és áttekintésével. A személyi anyagok tárolása és kezelése a székhelytelepülésen történik.

#### **4. §.**

#### **Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése**

(1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

(2) A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

(3) A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző részére.

(4) A belső ellenőri feladatokat megbízási szerződés alapján a Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásban külső szolgáltató látja el. Az együttműködési megállapodást kötő képviselő-testületek saját belső ellenőrzési tervüket minden év december 31-ig bezárólag fogadják el a következő év vonatkozásában

(5) A külső szolgáltató funkcionális függetlenségét a költségvetési szerv vezetője biztosítja, különösen az alábbiak tekintetében:

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

(6) A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:

- a) elemzi, vizsgálja, értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- b) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője, valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint



a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzőse, illetve feltárása érdekében;

f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

g) elvégezi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;

h) a költségvetési szerven belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el

(7) A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(8) Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít tárgyévut megelőző év november 30-ig. A Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó éves ellenőrzési tervét a Hegyeshalom Önkormányzatának Képviselő-testülete az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

(9) A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétel éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

(10) A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a közös hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(11) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(12) A jegyzőnek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

## **5.§**

### **A hivatal irányítása, a polgármester**

(1) A székhely település polgármestere a Mötv. 67. § -ban foglaltak alapján a képviselő-testület döntései szerint, és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait, az önkormányzatok munkájának szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásában.

(3) A jegyző javaslatára – a polgármesterekkel előzetesen egyeztetetten -, előterjesztést nyújt be a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.



(4) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal jegyzője és aljegyzője tekintetében figyelemmel a Mötv. 83.§ b) pontjára.

(5) A székhely település polgármestere egyetértése szükséges a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához. Ezen intézkedések tekintetében a polgármesterekkel előzetesen egyeztetethet.

## **6.§**

### **A jegyző és az aljegyző**

(1) A jegyző a Mötv. 81. § -ban foglaltaknak megfelelően vezeti a közös önkormányzati hivatalt, feladatait a Mötv. 81. § (3) bekezdésében foglaltak alapján látja el. E feladatkörében:

- a) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- b) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
  - ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
  - tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,
  - törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
  - gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a kormányhivatal vezetőjének,
  - rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket, a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeit az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.
- c) A jegyző egyéb feladatai:
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
  - dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
  - hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),
  - szervezi a jogi felvilágosító munkát,

- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal és a kirendeltségek munkáját
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A közös önkormányzati hivatal jegyzője valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait. Kinevezése, felmentése a Mötv. 82.-83.§ valamint a közszolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik.

## 7.§

### A közös hivatal szervezete

1.) A közös hivatal felépítése és létszáma:

a) székhelytelepülésen működő hivatal szervezete:

jegyző, aljegyző : 2 fő  
 általános igazgatási ügyintéző : 2 fő  
 adóügyi : 1 fő  
 pénzügyi: 3 fő  
 ipar-kereskedelem: 1 fő  
 műszaki : 1 fő  
 szoc. ügyintéző: 1 fő  
 anyakönyvi igazgatás: 1 fő

b) a levéli kirendeltségen működő szervezeti egység:

általános igazgatási ügyintéző : 1 fő  
 adóügyi : 1 fő  
 pénzügyi: 2 fő  
 műszaki : 0,5 fő  
 szoc. ügyintéző: 1 fő

c) a bezenyei kirendeltségen működő szervezeti egység:

általános igazgatási ügyintéző : 1 fő  
 adóügyi : 1 fő  
 pénzügyi: 1 fő  
 műszaki : 0,5 fő

d) a levéli kirendeltség tekintetében az ipar-kereskedelmi igazgatás ügyintézési feladatai a székhely településen működő hivatali szervezet által kerülnek ellátásra.

e) a bezenyei kirendeltség tekintetében az ipar-kereskedelmi és az anyakönyvi igazgatás ügyintézési feladatai a székhely településen működő hivatali szervezet által kerülnek ellátásra.

f) a bezenyei és a levéli kirendeltség tekintetében a műszaki ügyintézési feladatok egyenlően megosztott munkaidő intervallumban, egy fő ügyintéző által kerülnek ellátásra.

(2) A közös hivatal dolgozói ügyfélfogadási idő alatt kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, továbbá az általuk kért beadványokat, űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(3) A Mötv. 85.§ (8) bekezdésében foglaltak szerint az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám biztosítása a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző feladata.

(4) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

(5) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a.) házasságkötés
- b.) névadó ünnepség
- c.) választások, népszavazás lebonyolítása
- d.) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

(6) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az útiszlamlakat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

## **8.§**

### **Munkaértekezlet tartása**

Az egységes döntéshozatal és eljárásrend működtetése érdekében a közös hivatal teljes állományával hivatali munkaértekezlet tartható. A munkaértekezleten átfogóan értékelni kell a közös hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletet a jegyző hívja össze.

## **9.§**

### **Pénzügyi, számviteli rend**

A közös hivatal pénzügyi – számviteli rendjét, házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályok tartalmazzák.

## **10.§**

### **Ügyiratkezelés speciális szabályai**

(1) a.) A közös hivatal címére érkező küldeményeket a jegyző bontja fel. A hivatalos küldeményeket az iktatási feladatokat végző ügyintéző a jegyző iránymutatása szerint érkeztető bélyegzővel látja el, iktatja és az érintett ügyintézőre szignálja.

b.) A kirendeltségek címére érkező küldeményeket a jegyző erre a feladatra meghatalmazott kirendeltségi ügyintézője bontja fel. A hivatalos küldeményeket az iktatási feladatokat végző ügyintéző a meghatalmazott iránymutatása szerint érkeztető bélyegzővel látja el, iktatja és az érintett ügyintézőre szignálja.

(2) Felbontás nélkül a polgármesterekhez kell továbbítani az érintett képviselő-testületeknek, illetve polgármestereknek címzett küldeményeket.

(3) Felbontás nélkül címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Az érintett ügyintéző nevére szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt a jegyző vagy a kirendeltségi meghatalmazottja bonthatja fel.

(4) Az iktatást naponta 11.00 óráig el kell végezni és még aznap az ügyintézőnek át kell adni.

(5) A jegyző távolléte esetén az aljegyző helyettesíti és látja el ezen feladatokat.

(6) Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be, vagy jegyzőkönyvbe mondja kérelmét, úgy azt a jegyzőnek, vagy kirendeltségi meghatalmazottjának kell átadni.

(7) A közös hivatal ügyiratkezelésére vonatkozó egyéb szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

(8) Az előző bekezdésekben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni az elektronikus közigazgatás keretében a hivatali és az önkormányzati kapun keresztül érkezett küldeményekre is.

## **11.§**

### **Kiadmányozás rendje**

(1) A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző az alábbiak szerint osztja meg:

(a) Egyedi államigazgatási ügyekben hozott határozatokat, valamint társhatósághoz küldött átiratokat, valamint a felettes hatóságokhoz küldött jelentéseket a jegyző kiadmányozza.

(b) Az adóügyi ügyintéző jogosult a kísérőlevelek, fizetési felszólítások, értesítések adóigazolások aláírására.

(c) A pénzügyi ügyintézők jogosultak a kísérőlevelek, fizetési felszólítások aláírására.

(d) Anyakönyvezésénél az ügyintéző anyakönyvvezető kiadmányoz.

(e) A műszaki előadók jogosultak a társhatósághoz küldött átiratok, szakhatósági vélemények aláírására.

## **12.§**

### **Helyettesítés rendje**

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

## **13.§.**

### **Szabadság engedélyezése**

Szabadság igénybevételét legalább 3 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

## **14.§**

### **Záró rendelkezések**

(1) A közös hivatal szervezeti és működési szabályzatát a Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testület a ...../2020. ...) határozatával, Levél Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2020. ...) határozatával, Bezenye Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2020. ...) határozatával hagyja jóvá.

(2) Érvényét veszti a Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2013. (II.7.) határozatával, Levél Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2013. (II.28.) határozatával, Bezenye Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 24/2013. (II.13.) határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

**Hegyeshalom, 2020.....**

.....  
**jegyző**