

## 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 Möt.v.) 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt (továbbiakban: Hivatal) hozott létre 2013.01.01-jétől a korábbi Heréd-Nagykökényes Körjegyzőség 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 hivatalt, Kerekharaszt és Nagykökényes községekben 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 Möt.v. 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 Möt. 81. § (4) bekezdése szerinti körben a hivatalt 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 folyamatosága 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. Közzszolgálati 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 közzszolgálati tisztviselő jogosult.
3. A Hivatal által közzszigazgatási 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” „Nagykökényes Község Önkormányzat Képviselő-testülete” körbélyegzők az önkormányzatok nevében illetve a pénzügyintézetnél,
- a „Heréd Község Polgármestere”, „Kerekharaszt Község Polgármestere”, és „Nagykökényes 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 nagykökényesi 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 nagykökényesi 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.
  - Nagykökényesi 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.

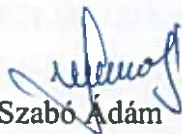
## XII. Záró rendelkezések

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 12.



Ilkó-Tóth András  
Heréd Község  
Polgármestere



Szabó Ádám  
Kerekharaszt Község  
Polgármestere



Besszer Andrásné  
Nagykökényes Község  
Polgármestere



### ZÁRADÉK:

### Elfogadva :

Heréd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete <sup>148</sup>/2019.(XII.10.) határozatával  
Kerekharaszt Községi Önkormányzat Képviselő-testülete <sup>135</sup>/2019.(XII.11.) határozatával  
Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete <sup>179</sup>/2019.(XII.11.) határozatával

Heréd, 2019. december 12.



dr. Farkas Andrea  
Heréd és Nagykökényes  
Községi Önkormányzatok Jegyzője

