RECSKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATAI HIVATAL

ÜGYRENDJE

I. Általános rendelkezések

1. Recsk Nagyközség és Parádsasvár Községek Önkormányzatai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt hozott létre az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
2. A közös hivatal elnevezése, székhelye a képviselő-testületek megállapodása alapján: **Recski Közös Önkormányzati Hivatal** 3245 Recsk, Kossuth Lajos út 165.
3. A közös önkormányzati hivatal 3242 Parádsasvár, Kossuth Lajos út 29. sz. alatti telephelyen kirendeltséget tart fenn: **Recski Közös Önkormányzati Hivatal Parádsasvári Kirendeltsége** elnevezéssel.
4. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői létszáma 10 fő, mely az önkormányzatok megállapodásában szereplő munkakörökre tagozódik. A dolgozók munkaköri leírása ezen ügyrend mellékletét képezi.

II. A közös önkormányzati hivatal működése

1. A közös önkormányzati hivatal önálló jogi személy, vezetője a jegyző.
2. A jegyző szervezi a hivatal munkáját.
3. A jegyző a közös önkormányzati hivatal munkája szervezése, a munka hatékonysága érdekében szükség szerint, de legalább félévente munkaértekezletet tart.
4. A jegyző a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői munkájának ellenőrzését az alábbi módon látja el:
   - munkafolyamatba épített ellenőrzés,
   - minden munkaterület cél ellenőrzése legalább évente egy alkalommal.

   Ha az ellenőrzés megszüntetésre váró hiányosságot állapít meg, vagy a jegyző azt szükségesnek tartja, az ellenőrzésről jegyzőkönyv készült.

III. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése

A Recski Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei:

a) Hivatali székhely Recsk, Kossuth Lajos út 165. a jegyző közvetlen vezetésével.
b) Parádsasvári kirendeltség Parádsasvár, Kossuth Lajos út 29. az aljegyző vezetésével.

A szervezeti felépítést bemutató ábra az ügyrend 1. sz. melléklete

IV. A közös önkormányzati hivatal munkaköreihez tartozó feladatkörök

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek munkaköréhez tartozó feladat és hatásköröket a Recski Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-nek 2. sz. melléklete tartalmazza.
A részletes munkaköri feladatokat tartalmazó egyéni munkaköri leírások az ügyrend mellékletét képezik.

V. A közös önkormányzati hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályok

A közös önkormányzati hivatal ellátja Recsk Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei (intézményei), nemzetiségi önkormányzata, Parádsasvár Község Önkormányzata, és az önkormányzatok költségvetésében szereplő, szakfeladaton intézmény nélkül működő feladatok, valamint a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását. A feladat ellátásáról külön megállapodás készül.

VI. Pénzügyi, számviteli rend

1. A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.
2. A közös önkormányzati hivatal házipénztári, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.
3. A közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását (ellenőrzési nyomvonal) az ügyrend 2. sz. melléklete tartalmazza.

VII. A helyettesítés rendje

1. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőjének tartós távolléte esetén a feladat ellátása, az ügyintézés folyamatos legyen. Ez biztosítható belső helyettesítéssel vagy köztisztviselő alkalmazásával.
2. Az ügyintézés folyamatossága érdekében az átmeneti, rövid távollétek esetén a közös önkormányzati hivatal dolgozói a következők szerint helyettesítik egymást:
   - a gazdálkodási előadók egymás között,
   - az igazgatási előadók egymás között,
   - a jegyző és aljegyző egymás között.

VIII. Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek, ill. az aljegyzőnek. A szabadság különösen indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

IX. Munkakörök átadás-átvétele

Munkaviszony megszűnése, létesítése esetén a munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:
- az átadott, átvett iratokat csoportosítva,
- az átadott-átvett nyilvántartásokat felsorolva,
- a nyilvántartások, könyvelési anyagok utolsó sorszámát, dátumát,
- egyéni felszereléseket.

X. Kiadmányozás rendje

1. Az önkormányzatok nevében, illetve a polgármesterek saját feladat- és hatáskörében készített iratok kiadmányozására a polgármesterek jogosultak.
2. Az önkormányzatok bizottságai önkormányzati hatósági ügyben hozott döntéséről készített jegyzőkönyvi kivonatok hitelesítésére a bizottság elnöke jogosult.
3. A jegyző által államigazgatási hatósági ügyben hozott döntések kiadmányozására a jegyző jogosult. Az államigazgatási hatósági ügyben hozott döntés kiadmányozására az aljegyző is jogosult, a hatáskör címzettjének neve feltüntetésével.
4. A közös önkormányzati hivatal által készített levelek, tájékoztatók, felhívások kiadmányozására a jegyző, aljegyző jogosult
5. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője által készített hagyatéki leltár, adó- és értékbizonyítvány, idézés, fizetési felszólítás aláírására az illetékes ügyintéző jogosult.

6. A KÖH Szervezeti Működési Szabályzatának 20. §.ban felsorolt bélyegzők használatának rendje:
   - a „Recsk Nagyközség Önkormányzata", „Parádsasvár Község Önkormányzata", feliratú körbélyegzők az önkormányzatok nevében, a polgármesterektől kimenő leveleknél, illetve a pénzintézetnél használhatók,
   - „Recski Közös Önkormányzati Hivatal" feliratú körbélyegző a közös önkormányzati hivataltól kimenő iratoknál használható.
   - „Recski Közös Önkormányzati Hivatal Parádsasvári Kirendeltsége" feliratú körbélyegző a közös önkormányzati hivatal kirendeltségétől kimenő iratoknál használható.

XI. Munkarend, ügyfélfogadás

1. A köztisztviselők heti kötelező munkaideje 40 óra. Az ebédidő 20 perc, mely a munkaidő része.
2. A közös önkormányzati hivatal munkarendje:
   - hétfőtől csütörtökig 7,30-16 óráig,
   - pénteken 7,30-13,30 óráig.
3. Az ügyfélfogadás rendje a közös önkormányzati hivatalban :
   - hétfő, szerda 7,30-16 óráig,
   - pénteken 7,30-13,30 óráig.
4. Az ügyfélfogadás rendje a parádsasvári kirendeltség ügyfélfogadási helyen:
   - kedd 8,00-12 óráig, 13,00-16 óráig,
   - csütörtök 8,00-12 óráig, 13,00-16 óráig,
5. A jegyző ügyfélfogadási ideje megegyezik a közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendjével.
6. A jegyző a parádsasvári kirendeltségen minden hónap első keddjén 7,30-12 óráig tart ügyfogadást.
7. Az adóügyi előadó a parádsasvári kirendeltségen minden héten, csütörtökön 7,30-12 óráig tart ügyfélfogadást.

XII. Ügyiratkezelés, irattározás

A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelésére, irattározásra, iratok selejtezésére a jegyző külön szabályzatot készít.

XIII. Záró rendelkezések

Az ügyrend a képviselő-testületek jóváhagyásával a kihirdetés napján válik hatályossá, de rendelkezéseit 2013. január 1-től kell alkalmazni.

Recsk, 2013. március

Záradék:
Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a ____/2013.(____) önk.-i valamint Parádsasvár Község önkormányzatának Képviselő-testülete a ___/2013.(____) önk.-i határozatával fogadta el.

Recsk, 2013. március _____.

Varró Gyuláné
Címzetes főjegyző

RECSKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2013. JANUÁR 1-TŐL

