

**7. Sz. melléklet
(Mogyorósbánya SZMSZ 54. §-hoz
Bajót SZMSZ 53. §-hoz)**

**Bajót Község képviselő-testület/2011 (I.26.) sz. Ök. határozata
Mogyorósbánya Község képviselő-testület/2011 (I.26.) sz. Ök.
határozata**

**Bajót Község önkormányzata és Mogyorósbánya község Önkormányzata által
a helyi Önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. 38. §-a (továbbiakban: ÖTv.)
alapján létrehozott egységes szerv, a**

**Bajót - Mogyorósbánya
Körjegyzőség ügyrendje**

Az ügyrend a Bajót - Mogyorósbánya körjegyzőség (továbbiakban: körjegyzőség) feladat- és hatáskörét, szervezeti tagozódását, valamint főbb működési szabályait az alábbiakban határozza meg.

Bajót - Mogyorósbánya Körjegyzőség alapító okiratát 1999. november 8-án Bajót és Mogyorósbánya községek képviselő-testületei a 46/1999 (XI. 08) sz. határozatával és a 89/1999 (XI.08.) sz. határozatával hagyta jóvá.

I.

A körjegyzőség jogállása, szervezete

1.

(1) A körjegyzőség a képviselő-testületek által létrehozott egységes szerv, mely a feladatát a polgármesterek irányításával látja el.

A körjegyzőség saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.

(2) A (a körjegyzőség alapításáról szóló Megállapodás alapján) körjegyzőség,

a) megnevezése, bélyegző felirata:

Bajót - Mogyorósbánya Körjegyzőség

b) székhelye:

2533. Bajót, Kossuth L. u. 69.

c) Mogyorósbánya községben az alábbi címen kirendeltséget tart fenn:

2535. Mogyorósbánya Szőlősor u. 1.

2.

A körjegyzőség szervezeti tagozódása - a szükséges munkamegosztás céljából figyelembe véve a település jellegét, nagyságát, feladatok nagyságrendjét - az alábbi:

A) a körjegyzőség

- ügyintézői létszám: 8 fő ebből 1 fő heti 20 órás munkaidőben

Ezen belül:

- igazgatási: 3 fő
- gazdálkodási 3 fő ebből 1 fő heti 20 órás munkaidőben
- adóügyi 1 fő
- körjegyző 1 fő

B) Munkavégzés helye szerinti megosztásban:

a) Bajót és Mogyorósbánya Községekben:

körjegyző: 1 fő

b) Bajót község (székhely):

- ügyintézői létszám: 5 fő ebből 1 fő heti 20 órás munkaidőben

Ezen belül

- igazgatási 2 fő
- gazdálkodási 3 fő ebből 1 fő heti 20 órás munkaidőben

c) Mogyorósbánya község (kirendeltség)

- ügyintézői létszám: 2 fő

Ezen belül

- igazgatási 1 fő
- adóügyi 1 fő

Az adóügyi ügyintézők igazgatási feladatot is ellátnak.

II.

A körjegyzőség irányítása, vezetése

3.

(1) A körjegyzőséget létrehozó települések polgármesterei a körjegyzőség dolgozói irányában utasítási joggal nem rendelkeznek, a dolgozók munkáját a körjegyző irányítja.

(2) A körjegyző havonta a körjegyzőség dolgozói részére munkamegbeszélést tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait, egyes fontosabb feladatokat.

4.

A körjegyzőség dolgozóinak feladatait a körjegyző által készített munkaköri leírás tartalmazza.

III.

A körjegyzőség működési rendje

5.

(1) A heti szabadnapon, pihenőnapon végzett túlmunkáért, melyet anyakönyvi rendezvény miatt anyakönyvvezetők végeznek, a 8 pont (6) bekezdésében meghatározott szabadidő nem jár, részükre a 9. pontban meghatározott tiszteletdíjat kell kifizetni.

(2) A polgármesterek és a körjegyző munkaideje kötetlen.

(3) A munkaidő:

- hétfőtől - csütörtökig:	7.30-16.00
- pénteken	7.30-13.30

tart.

(4) Az ügyélfogadás rendje:

a) körjegyzőség ügyélfogadási ideje Bajót és Mogyorósbánya községekben:
(a körjegyzőség működéséről szóló megállapodása szerint):

Hétfő: 12.30 órától - 15. 00 óráig
Kedd: nincs ügyélfogadás
Szerda: 8.00 órától - 12.00 óráig
Csütörtök: 12.00-15.00 óráig
Péntek: 8 órától - 12.00 óráig

b) Bajót községben a polgármester ügyélfogadási ideje:

Szerda: 8.00 órától - 15.00 óráig

c) Mogyorósbánya községben a polgármester ügyélfogadása:

Szerda: 8.00 órától - 15.00 óráig

d) Körjegyző ügyélfogadási ideje (a körjegyzőség működéséről szóló megállapodása szerint):

Bajót községben: szerda 8.00 órától - 12.00 óráig
12.30 órától -15.00 óráig

Mogyorósbánya községben: csütörtök 8.00 órától - 12.00 óráig

12.30 órától -15.00 óráig
és Kedd 8.00-11.30 óráig
(igény szerint rugalmas, általa megszabott rendben)

(5) A települési képviselőket, az önkormányzatok intézményvezetőit soron kívül, munkaidőben bármikor, ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

(6) Az ügyfélfogadást a körjegyző akadályoztatása esetén megbízottja látja el.

(7) A körjegyző megbízottja a helyszínen köteles a szükséges felvilágosítást megadni az ügyfelek számára az általuk kért űrlapok, az ügyfelek beadványait átvenni, a helyben intézendő ügyeket elintézni.

A körjegyző

6.

(1) A körjegyző

- a) ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat
- b) gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről
- c) rendszeresen tájékoztatást ad a körjegyzőség működéséről a polgármestereknek

Túlmunka, kiküldetés

7.

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

A) házasságkötés

B) névadó ünnepség

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott túlmunkán kívül, túlmunkát csak a körjegyző írásbeli engedélyével vagy jóváhagyásával lehet végezni.

(3) A túlmunka idejét órára kerekítve a köztisztviselő vezeti. Nyilvántartásnak tartalmaznia kell a túlmunka végzésének pontos dátumát, idejét, a köztisztviselő aláírását, a körjegyző aláírását.

(4) A körjegyző aláírásával hagyja jóvá az elvégzett túlmunka idejét.

(5) A nyilvántartásban a körjegyző által alá nem írt túlmunka nem fogadható el.

(6) Túlmunka végzése esetén a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII.tv. (továbbiakban: Ktv.) 40. §-ban meghatározott szabadság jár, melyet a körjegyző engedélyez.

(7) Külszolgálat, ill. kiküldetés teljesítése csak a körjegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(8) A dolgozót kiküldetése során felmerülő költségek (pl.: utazás, szállás) elszámolása utólag történik.

Az úti számlákat csak a körjegyzői igazolás után lehet számfejtetni.

8.

A 7. (1) bekezdésben meghatározott túlmunkáért szabadság nem jár a köztisztviselő részére. E túlmunkáért a köztisztviselő alkalmanként. Brutto 5000 Ft juttatást kap.

IV.

A körjegyzőség működésével kapcsolatos egyéb feladatok

9.

(1) A munkáltatói jogokat a körjegyzőség dolgozói tekintetében a körjegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

A) engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását a szabadságolási ütemterv figyelembe vételével,

B) dönt a köztisztviselő kinevezéséről,

C) javadalmazásáról,

D) jutalmazásáról,

E) kitüntetéséről,

F) fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

G) anyagi és fegyelmi felelőségre vonásáról.

(2) A körjegyzőség vállalkozói tevékenységet nem végez.

V.

A körjegyzőséget érintő szervezési szabályok

10.

(1) A körjegyzőségnek, az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatai:

A körjegyzőség a feladatát többek között az önkormányzatokról szóló 1990 évi LXV. Tv., az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII.19.) korm. Rend., az államháztartásról 1992. évi XXXVIII. Tv. –ben, stb. meghatározottak szerint végzi.

A feladatok elvégzése, gazdálkodási, hatósági munka kizárólag Bajóton történik-kivéve az alább felsoroltakat:

-A kirendeltségen is elvégzendő az anyakönyvezéssel kapcsolatos és a lakossági lakcímbeljelentésekkel kapcsolatos feladatok.

-Mogyorósbánya Községben történik Bajót és Mogyorósbánya községek adóügyi ügyintézése a kommunális adó ügyintézésén kívül.

-A Kommunális adó ügyintézés helye Bajót Község mindkét település vonatkozásában.

-Bajóton és Mogyorósbányán külön-külön történnek az alábbi feladatok ellátása:

a) A testületek, bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:

- a testületi ülések előkészítése, szervezése
- előterjesztések előkészítése
- előterjesztések törvényességi vizsgálata
- jegyzőkönyvek elkészítése, határozatok leírása,
- a határozatok nyilvántartásának vezetése,
- a rendelet-tervezet előkészítése,
- a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása (jegyzőkönyvek elkészítése)

b) A polgármester, a körjegyző hatáskörébe tartozó ügyek elkészítése

c) A testületek működésével kapcsolatos egyéb szervezési, előkészítési feladatok végrehajtása, a hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,

d) képviselők munkájának segítése

(2) Szervezési és hatósági feladatok:

a) egészségügyi, szociális feladatok ellátása, önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának előkészítése,

b) közoktatási, közművelődési feladatok ellátása, a testület hatáskörébe tartozó ez irányú feladatok előkészítése,

c) ifjúsági, gyámügyi feladatok,

d) vállalkozással, helyi kereskedelmi tevékenység ellátásával kapcsolatos hatósági feladatok,

e) munkanélküliség, foglalkoztatás elősegítésében való közreműködés,

f) helyi személyi nyilvántartás (anyakönyv, népesség-nyilvántartás) vezetése,

g) településrendezés, törvényben meghatározott építési hatósági feladatok ellátása,

h) szabálysértési, hatósági, birtokvitás ügyek,

i) mezőgazdasági ügyek,

j) lakossági bejelentések, panaszok helyszíni megtekintése.

(3) Gazdálkodási és településfejlesztési feladatok:

A) - az önkormányzatok és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- költségvetés, zárszámadás tervezet előkészítése,
- beszámolók összeállítása,
- intézmények finanszírozása, költségvetési beszámolójuk összeállításának koordinálása,
- cél- és címzett támogatás igénylésének előkészítése,
- egyéb gazdálkodási feladatok,
- folyószámla kezelése,
- pénzkezelés,
- havi információ szolgáltatás,
- adók (gépjármű, helyi) kivetése, beszedése,
- településfejlesztés (beruházás, felújítás)
- beruházás adminisztrációjának lebonyolítása,
- munkaerő és bér gazdálkodás (az önkormányzatoknál)

B) A pénzgazdálkodással összefüggő feladatok:

a) A gazdálkodási jogkörök szabályozása során, alapvető rendező elv a törvényi szintű szabályozás.

A gazdálkodással összefüggő feladatok és hatáskörök tekintetében:

a polgármestert	- kötelezettségvállalási - utalványozási
(önkormányzatok esetén, a helyi önkormányzati SZMSZ előírása szerint)	

a körjegyzőt	- érvényesítés, ellenjegyzés
a körjegyzőségi hivatalnál	- utalványozási

jog illeti meg.

b) Kötelezettségvállalás:

- az önkormányzatot érintő szolgáltatással, beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalási szerződésben a polgármesterek vállalhatnak.

- a körjegyzőség működést érintő irodaszer és egyéb kisértékű tárgyi eszköz beszerzéssel, valamint meglévő gépek javításával, továbbá szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatos kötelezettséget a körjegyző vállalhat.

- a körjegyzőség működést érintő egyéb kötelezettségvállalásnál a körjegyző a polgármesterekkel történő egyeztetése után vállalhat kötelezettséget.

- a kiküldetési rendelvénnyel a munkatársak kiküldetésével kapcsolatos kötelezettséget a körjegyző vállalhat.

c) Érvényesítés:

- érvényesítési feladatot a körjegyzőség esetében a megbízott költségvetési dolgozó végezhet.

„d) Utalványozás

az önkormányzatnál az utalványozásra a polgármester, a körjegyzőség hivatalánál a körjegyző jogosult.

Az utalványozásra jogosult személy az utalványozáskor köteles vizsgálni, hogy

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult állította-e ki, a kiállítás jogos-e,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, ill. nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe.

e) Ellenjegyzés

Az önkormányzatok esetén ellenjegyzési jogkört a kifizetés jogcímétől függetlenül a körjegyző gyakorolja. A körjegyzőség működését érintően az ellenjegyző az e feladattal megbízott gazdálkodási szakelőadó.

Az ellenjegyző feladata:

- a bizonylat tartalmazza-e a szükséges adatokat, számszakilag helyes-e,
- a bizonylatot az arra jogosult személy állította-e ki,
- csatolva vannak-e a szükséges mellékletek,
- a bizonylatban szereplő kifizetést utasítás, egyéb jogszabály nem tiltja, ill. nem ütközik büntetőjogi rendelkezésbe,
- az utalványozó az arra jogosult személy volt-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat betartották-e.

f) A pénzellátással kapcsolatos feladatok:

Az körjegyzőség pénzellátása finanszírozási terv alapján történik.

A vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást külön rendelet, és azok kezelésével kapcsolatos feladatokat külön szabályzat szabályozza.

A gazdálkodás szabályszerűsége érdekében biztosítani kell a házi pénztári szabályzat, bizonylati szabályzat, leltározási szabályzat és a selejtezési szabályzat meglétét, annak betartását.

A FEUVE szabályzatot az önkormányzatok SZMSZ-nek mellékletei tartalmazzák.

g) A körjegyzőség költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszáma: 63100064-12005727

(4) A helyettesítés rendje:

A körjegyző helyettesítése:

A körjegyzőség megállapodásának II. fejezet 5. pontja alapján:

„5. A körjegyző tartós - 3 hónapot meghaladó - távolléte esetén helyettesítéséről a települések polgármesterei együttesen kötelesek gondoskodni, melyről képviselő-testületeiket a legközelebbi ülésükön tájékoztatják.”

Tartós távollét esetén a kijelölés csak írásban történhet.

A körjegyzőt rövidebb idejű távolléte esetén, mindkét településen a székhely

település igazgatás/2 munkakörben dolgozó köztisztviselője helyettesíti. A helyettes akadályoztatása esetén a Mogyorósbánya-i kirendeltségen, a kirendeltségen dolgozó igazgatási köztisztviselő, Bajót községben a igazgatási/1 munkakörben dolgozó köztisztviselő látja el a helyettesítést.

Ügyintézők távolléte esetén a munkaköri leírásokban rögzített ügyintéző köteles helyettesíteni, vagy mindkettőjük akadályoztatása esetén a helyettesítő személyét a körjegyző jelöli ki. Külső helyettesítő csak akkor alkalmazható, ha a körjegyzőség távollévő, vagy akadályoztatott dolgozója feladatának ellátása belső helyettesítéssel nem oldható meg.

(5) Iktatás, postázás, irattározás

a) A körjegyzőségben gépi iktatás Bajóton és Mogyorósbányán külön-külön történik, az ügyiratokról tárgymutató készülhet. A Mogyorósbányán kerül iktatásra a lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező ügyfelek kérelmei, beadványai, vagy Mogyorósbánya önkormányzati igazgatásának körébe tartozó ügyek, illetve minden olyan ügy ami rendeltetésénél fogva Mogyorósbánya Község Önkormányzatához, településéhez kapcsolódik.

Az iktató feladata, hogy az ügyiratot érkezteti, ellátja a kiadás dátumával.

Az ügyirat iktatásával egyidejűleg az előzményt csatolja, az ügyirat számát és kiadásának idejét a számítógép iktatóprogramjába bevezeti.

Valamennyi külső szervtől érkező iratot, ügyfél által beadott kérelmet, beadványt, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratát be kell iktatni.

Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket, meghívókat, - kivéve a szakmai jellegű értekezletekre szóló meghívókat – számlákat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratot.

A hivatalból küldött küldemények postázásáról az iktatást végző előadó gondoskodik naponta.

b) A személyre szólóan címzett küldemények kivételével a postai küldemények bontását a polgármester és/vagy a körjegyző végzi, majd kijelöli az előadót, akinek az ügy a feladatkörébe tartozik és haladéktalanul továbbítja az iktatásnak.

Az ügyintéző a reá szignált ügyeket tovább nem szignálhatja, bármilyen akadályoztatás esetén a körjegyzőnek újabb szignálásra bemutatja az iratot.

c) Elintézett ügyek irattározását, az iktatást végző előadó végzi, a vonatkozó külön szabályok szerint.

Az iktatás, postázás, irattározás részletes szabályozását a Bajót - Mogyorósbánya Körjegyzőség Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

(6) Bélyegző használata

A körjegyzőség bélyegzőit a körjegyző, a polgármester, a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók, ill a kirendeltségen dolgozó köztisztviselő használhatják, akik felelősek annak jogszerű használatáért, gondoskodnak megőrzéséről.

A körjegyző által megbízott dolgozó valamennyi hivatali bélyegzőről nyilvántartást vezet, feltüntetve, hogy mely bélyegzőt ki használhatja.

A bélyegző elvesztésekor a szükséges intézkedést az köteles megtenni, akinek a használatában volt.

(7) Kiadmányozás rendje:

A körjegyzőségben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint alakul:

Kiadmányozási jog illeti meg a köztisztviselőket:

- a) körjegyzőségen belüli intézkedés során,
- b) az ügy érdemét nem érintő ún. közlendő intézkedések (hiánypótlás, időpontközlés, határozati kivonat kiadása, stb.) esetén,
- c) külső szervektől, intézményektől, képviselőktől, stb. a hozzájuk érkező, megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő-testület, polgármester, bizottság, vagy körjegyző kizárólagos hatáskörébe.
- d) akit a körjegyző a munkaköri leírásában arra felhatalmaz
- e) egyéb esetben a körjegyző kiadmányoz, akadályoztatása esetén kiadmányozásra az az előadó jogosult, akinek a munkaköri leírása a feladatot tartalmazza vagy akit helyettesítésére a 10. pont (4) bekezdése megjelöl.
- f) Az adóügyi előadók jogosultak az adóívek, különböző felszólítások, letiltások, értesítések aláírására.
- g) Anyakönyvvezetők, népesség-nyilvántartók saját hatáskörükben eljárva kiadmányozási joggal rendelkeznek.

Önkormányzati ügyekben a polgármester a kiadmányozó, helyettesítését az alpolgármesterek látják el.

A képviselő-testület által átruházott hatáskör esetén, az átruházott hatáskör gyakorlója (polgármester, bizottság elnöke) a kiadmányozó, akadályoztatásuk esetén a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott helyettesek (alpolgármesterek, elnökhelyettesek).

A körjegyzőség egészére vonatkozóan a körjegyző felügyeli az iratkezelés és kiadmányozás rendjét, annak megtartását és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

(8) Szabadságolás rendje:

A körjegyzőség dolgozóinak szabadságát a körjegyző engedélyezi. Az engedélyezés eltérhet a szabadságolási tervben meghatározott időponttól.

A körjegyző szabadságát a bajóti polgármester engedélyezi.

Rendkívüli esetben az engedélyezett szabadság visszavonható, a szabadságon lévő dolgozó berendelhető.

Munkakör átadás-átvétel

11.

(1) Munkaviszony megszűnése, munkakör változás esetén a körjegyző köteles gondoskodni a munkakör átadás-átvételéről, annak jegyzőkönyvben történő rögzítéséről.

(2) A dolgozó munkaviszonya megszűnését, illetőleg munkavégzési kötelezettség alóli felmentése napját megelőző napig rászignált feladatokat köteles elvégezni.

Hivatalos kiküldetés

12.

A belföldi hivatalos kiküldetést az ügyintézők részére a körjegyző engedélyezi. A kiküldetést - teljesítő dolgozót - többletköltségei fedezésére az 1992. évi XXIII. Tv. 49/C §-ban szabályozott napedíj illeti meg.

A körjegyzőség dolgozóinak jogai és kötelezettségei

13.

A körjegyzőség köztisztviselőinek alapvető jogait és kötelezettségeit a Ktv. tartalmazza.

Valamennyi, a körjegyzőségnél munkaviszonyban álló dolgozó köteles a munkaköri leírásban szereplő feladatát megfelelően ellátni.

A körjegyző megbízhatják a dolgozót a munkaköri leírásban nem szereplő, ám a körjegyzőség tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.

Az ügyrend megtartása minden dolgozó kötelezettsége.

A körjegyző feladata, hogy azt valamennyi munkaviszonyban álló dolgozóval megismertesse és aláírassa.

A körjegyzőség köztisztviselői lehetőség szerint minden évben minimum 1 tanfolyamon vagy továbbképzésen részt vesznek.

VI.

Vagyonnyilatkozatra kötelezett köztisztviselői munkakörök

14.

Bajót Község képviselő-testület 50/2001 (X15) sz. ök. határozata és a Mogyorósbánya község képviselő-testület 27/2001 (X.15.) sz. ök. határozata alapján az ügyrend 1.sz melléklete tartalmazza a Bajót - Mogyorósbánya község

körjegyzőségben
munkaköröket.

dolgozó

vagyonyilatkozatra

kötelezett

köztisztviselői

VII.

Képzettségi pótlék

15.

(1) A körjegyző az ügyrend 2. sz. mellékletében felsorolt munkakörök esetén, képzettségi pótlékot állapíthat, meg azon dolgozóknak, akiknek a 2. sz. mellékletben meghatározott végzettségük van.

(2) A képzettségi pótlék megadása a körjegyző hatásköre.

Tóth Zoltán
polgármester

Havrancsik Tibor
polgármester

Tarnóczy Tünde
körjegyző

Az ügyrend 1. sz. melléklete

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
(SZMSZ 60.§-hoz)

munkakörök

esedékesség

1. körjegyző	2 évente
2. Adóügyi ügyintéző	2 évente
3. Igazgatási ügyintéző	2 évente
4. Gazdálkodási ügyintéző	2 évente

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és végzettségek

Munkakör

Végzettség

Pénzügyi ügyintéző

Mérlegképes könyvelői végzettség
államháztartási szakon

Adóügyi ügyintéző

ingatlanközvetítő és értékbecslő

Gyámügy ügyintéző

szociális asszisztens