



Erdőkürt-Bér Községek Körjegyzősége
2176. Erdőkürt, Kossuth út 51.
Tel. 32/479-179 Fax: 32/782-965

ERDŐKÜRT-BÉR
KÖZSÉGEK KÖRJEGYZŐSÉGÉNEK
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

A szervezeti-és működési szabályzatot jóváhagyta:

Erdőkürt Község Önkormányzat Képviselő-testülete: 22/2011.(V.23.)
határozatával

Bér Község Önkormányzat Képviselő-testülete: 41/2011.(V.23.)
határozatával

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a körjegyzőség adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a körjegyzőség működési szabályait.

2./ Az körjegyzőség működési rendjét meghatározó dokumentumok

A körjegyzőség törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Megállapodás Erdőkürt és Bér Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei között körjegyzőség alakításáról

A megállapodás tartalmazza a körjegyzőség alapításának feltételeit

2.2.

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a körjegyzőség működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.3.. Egyéb dokumentumok

A körjegyzőség működését meghatározó dokumentum a Szervezeti- és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3./ Az körjegyzőség legfontosabb adatai

a) A körjegyzőség neve:	Erdőkürt-Bér Községek Körjegyzősége
b) A körjegyzőség székhelye, címe:	2176. Erdőkürt, Kossuth út 51.
c) A körjegyzőség telephelye:	3045. Bér, Petőfi út 31.
d) Az alapítók megnevezése: testülete, testülete	Erdőkürt Község Önkormányzat Képviselő- Bér Község Önkormányzat Képviselő-
e) Az alapító okirat kelte, száma: 15/2011.(III.31.) határozata határozata	Erdőkürt Község Önkormányzat Bér Község Önkormányzat 37/2011.(III.31.)
f) Az alapítás ideje:	2011. április 01.
g) A körjegyzőség szakágazati besorolása:	Önkormányzati igazgatás
h) A körjegyzőség KSH azonosító száma:	15791629-8411-322-12
i) A körjegyzőség törzsszáma:	791627
j) A körjegyzőség adószáma:	15791629-2-12
k) A körjegyzőség költségvetési elszámolási számla száma:	OTP Bank 11741024-15791629
l) A körjegyzőség ÁFA alanyisága:	nem alanya az ÁFÁ-nak
m) A körjegyzőség működési területe:	Erdőkürt és Bér községek közigazgatási területe
n) A körjegyzőség fenntartója:	Erdőkürt Község Önkormányzata, Bér Község Önkormányzata
o) A körjegyzőség felügyeleti szerve:	Erdőkürt Község Önkormányzat Képviselő-testülete Bér Község Önkormányzat Képviselő-testülete

4./ A körjegyzőség jogállása

A körjegyzőség önálló jogi személy.

Vezetője a körjegyző, akit az alapító önkormányzatok képviselő-testületei neveznek ki a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján.

Gazdálkodás formája:

A körjegyzőség önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A körjegyzőség fenntartási és működési költségeihez szükséges hozzájárulás arányát és az átutalás rendjét a települési önkormányzatok által kötött Együttműködési Megállapodás tartalmazza

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A körjegyzőség számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az körjegyzőség vezetőjére,
- az körjegyzőség dolgozóira;
- a körjegyzőség szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

az körjegyzőség feladatai

1./ Az körjegyzőség feladat- és hatásköre

A körjegyzőség számára meghatározott feladatoknak - és hatásköröknek a körjegyzőség szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a körjegyzőség vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a körjegyzőség egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1. Az körjegyzőség alaptévékenysége(i):

A szakfeladat megnevezése	Száma
Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége	841105
TEÁOR Általános közigazgatás 8411	

1.2. Az körjegyzőség vállalkozási tevékenysége(i): A Körjegyzőség vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az **1.1., 1.2.** pontokban felsorolt tevékenységeket meghatározó jogszabályok:

1990. évi LXV. törvény 38.§ (2) bekezdés

A vállalkozási feladatoknak, és közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes - alaptevékenységtől elhatárolt – felsorolása: NEMLEGES

Az **1.1, 1.2.** pontokban megjelölt feladatok forrásai:

Erdőkürt és Bér Község Önkormányzat Képviselő – testületeinek mindenkori költségvetési rendelete.

III. FEJEZET

A KÖRJEGYZŐSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A körjegyzőség szervezeti felépítése

A körjegyzőség szervezeti felépítését és munkamegosztását az SZMSZ *1. számú melléklete* tartalmazza.

2./ A körjegyzőség belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a körjegyzőség feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A Körjegyzőség kis létszáma miatt szervezeti egységekre nem tagolható.

3./ Munkaköri leírások

A körjegyzőségben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólónak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a körjegyző felelős.

4./ A körjegyzőség vezetése

4. 1. Körjegyző feladatai:

- vezeti a körjegyzőséget, felelős a körjegyzőség működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a körjegyzőség működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a képviselő-testületek által megszabott költségvetési keretek között,
- képviseli a körjegyzőséget külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a körjegyzőség szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a körjegyzőség működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,

- elkészíti a körjegyzőség SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, körjegyzőségekkel,
- támogatja a körjegyzőség munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a körjegyzőség tevékenységét, munkáját, melyről évente legalább 1 alkalommal beszámol a képviselő-testületeknek

4.2. Körjegyző - helyettes (általános, illetve szakmai) feladatai:

- a körjegyző távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a körjegyzőség felügyeletét, irányítását,
- képviseli a körjegyzőséget külső szervek előtt.
- a körjegyző helyettesítésére Dudok Jánosné igazgatási előadó jogosult.

5./ A körjegyzőség munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

A körjegyző a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az körjegyzőségi munka irányítását segítő fórumok:

Munkaértekezlet:

A körjegyző szükség szerint összdolgozói (apparátusi) munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a körjegyzőség valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A körjegyző az apparátusi értekezleten:

- beszámol a körjegyzőség eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a körjegyzőségben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a körjegyző állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

- Az apparátusi értekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

5.2. Az körjegyzőség munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- dolgozói érdekképviselői szervezetek,

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

A körjegyzőség vezetése együttműködhet a körjegyzőségi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

A körjegyzőség vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

IV. FEJEZET A KÖRJEGYZŐSÉG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ A körjegyzőség munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A körjegyzőség az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

A körjegyzőség feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A körjegyzőség megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a körjegyzőség vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a körjegyzőség érdekeit sértené.

A körjegyzőségnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az önkormányzatok döntés előkészítés szakaszában lévő információk, mely az önkormányzatok gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- ügyfelek személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- mindaz, amit jogszabály e körbe utal.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A körjegyzőség valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a körjegyzőség dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A körjegyzőséget érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a körjegyző vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos, lehetőleg írásbeli válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a körjegyzőség jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a körjegyzőség tevékenységében zavart, az önkormányzatoknak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A körjegyzőség köztisztviselőinek hivatalos munkarendje: heti 40 óra.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel kell egyeztetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a körjegyző jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves szabadságot minden esetben a tárgyév február 15-ig ütemezni kell. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A körjegyzőségben a szabadság nyilvántartás vezetéséért Tóthné Proszka Zsuzsanna és Tóthné Juhász Erika felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A körjegyzőségben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a körjegyző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.8. Munkakörök átadása

A körjegyzőség dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A nem kötelezően előírt továbbképzésen résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a körjegyző részére azonnal be kell jelenteni.

1.11. Egyéb szabályok

1./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díja és elszámolási rendszere a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint történik

3./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a körjegyzőségnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

4./ Anyagi felelősség

A körjegyzőség valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5./ Az körjegyzőség ügyfélfogadása

A körjegyzőség vezetője és a körjegyzőség kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az Körjegyzőségi hivatal ügyfélfogadás rendje:

	Erdőkürt: Hétfő	8,30-tól 15,30-ig
	Kedd	8,30-tól 15,30-ig
	Csütörtök	8,30-tól 15,30-ig
	Péntek	8,30-tól 12,00-ig
	Bér: Hétfő	8,30-tól 15,30-ig
	Csütörtök	8,30-tól 15,30-ig
	Péntek	8,30-tól 12,00-ig
A körjegyző fogadónapja:	Erdőkürt kedd	8,30-tól 15,00-ig
	Bér csütörtök	8,30-tól 15,00-ig

6./ A körjegyzőség belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás módjai informálisak.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a körjegyzőség szakmai szervezetekkel, körjegyzőségekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

7./A körjegyzőség ügyiratkezelése

A körjegyzőségben az ügyiratok kezelése a székhelyen és a telephelyeken elkülönítve történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a körjegyző felelős.

Az ügyiratkezelést az Ügyrendben és az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8./ A kiadmányozás rendje

A körjegyzőségben a kiadmányozás rendjét a körjegyző szabályozza.

A kiadmányozás joga a Körjegyzőt illeti meg, akadályoztatása esetén a Körjegyző helyettesítésével megbízott dolgozó kiadmányoz.

9./ Bélyegzők használata, kezelése

A Körjegyzőség által kiadmányozott határozatoknál, leveleknél a körjegyzőség bélyegzőjét kell használni.

– A körjegyzőségben cégbélyegző használatára valamennyi köztisztviselő jogosult.

A körjegyzőségben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A Körjegyzőség bélyegzőit „1”-től kezdődően számozással kell ellátni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: Hegedűs Tiborné körjegyző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről a Körjegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10./A körjegyzőség gazdálkodásának rendje

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat és bizonylat album,
- Ügyrend,
- Bankszámlapénz kezelési szabályzat,
- Házipénztár és pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a körjegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási előadó köteles őrizni.

10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az körjegyzőségnek a körjegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

11./ Belső ellenőrzés

A körjegyzőség belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a körjegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a körjegyzőségben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. A belső ellenőrzést Pásztó Kistérség Többcélú Társulásának belső ellenőrzési szerve végzi.

Az ellenőrzések tapasztalatait a körjegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket dolgozói értekezleten a körjegyző tájékoztatja.

14./ Körjegyzőségi óvó, védő előírások

A körjegyzőség minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útvonalát.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15./ Az SZMSZ hatálybalépése

A Körjegyzőség Szervezeti-és Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt Erdőkürt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2011.(V.23.) és Bér Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 41/2011.(V.23 .) határozataival jóváhagyták, így az 2011.(VI.01-én) hatályba lépett és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési szabályzat:

1. sz. mellékletét képezi: A Körjegyzőség szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök
3. sz. melléklet: A körjegyzőség bélyegzőinek lenyomata és a jogosult használója
4. sz. melléklet: A körjegyzőség kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás szabályozása
5. sz. melléklet: Ügyrend

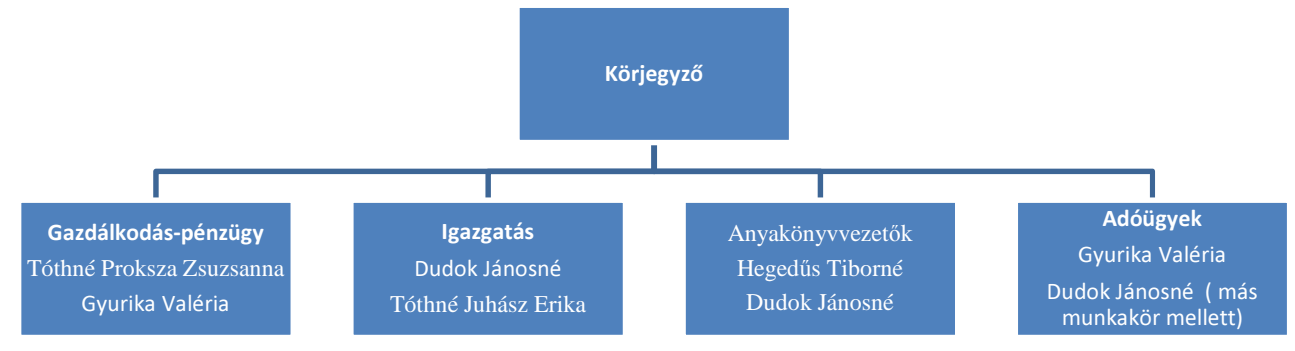
Erdőkürt, 2011. május 23.

Hegedűs Tiborné
körjegyző

Jóváhagyom:

Szebenszkiné Palik Katalin
Erdőkürt polgármester

Matics János
Bér polgármester



A KÖRJEGYZŐSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Anyakönyvvezetők: Hegedűs Tiborné, Dudok Jánosné **Igazgatás**

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Tóthné Proksza Zsuzanna	gazdálkodási előadó		
Dudok Jánosné	igazgatási előadó		
Tóthné Juhász Erika	igazgatási előadó		
Gyurika Valéria	pénzügyi tanácsadó		

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

-körjegyző

-gazdálkodási előadó

-anyakönyvvezető

A Körjegyzőség Bélyegzőinek lenyomata és jogosult használója

Erdőkürt-Bér Községek Körjegyzője 1.

Használója: Hegedűs Tiborné
körjegyző

aláírás

Erdőkürt-Bér Községek Körjegyzője 2.

Használója: Tóthné Proksza
Zsuzsanna
Dudok Jánosné

aláírás

aláírás

Erdőkürt-Bér Községek Körjegyzője 3.

Használója: Tóthné Juhász
Erika

Jelen szabályok Erdőkürt-Bér Községek Körjegyzősége operatív gazdálkodási jogkör gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatait tartalmazza.

Erdőkürt és Bér községek önkormányzatai kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítési feladatait és jogosultságait az önkormányzatok külön szabályzatai tartalmazzák.

Kötelezettségvállalás a Körjegyzőség anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazotti okirat,
- megrendelés,
- szerződés.

Szakmai igazolás

A kiadások teljesítése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, szolgáltatás a megrendelő, illetve az ezzel megbízott személy által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az okmánnyal vezetett záradékban kell rögzíteni.

Utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

Utalványozás az érvényesített okmányra rávezetéssel történik, melyre rá kell írni az „utalványozva” szót, valamint az utalványozás dátumát, utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését.

Ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályokat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedést korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalás, utalványozás törvényi címzettjét a körjegyzőt kell haladéktalanul írásban tájékoztatni.

Erdőkürt-Bér Községek Körjegyzősége**Kötelezettség vállalás**

Megnevezés	Név	Aláírás
Kötelezettségvállaló	Hegedűs Tiborné körjegyző	
Ellenjegyző	Dudok Jánosné igazgatási ügyintéző	

Körjegyző tartós távolléte esetén

Megnevezés	Név	Aláírás
Kötelezettségvállaló	Dudok Jánosné igazgatási ügyintéző	
Ellenjegyző	Tóthné Juhász Erika igazgatási ügyintéző	

Utalványozás

Megnevezés	Név	Aláírás
Utalványozás	Hegedűs Tiborné körjegyző	
Ellenjegyzés	Dudok Jánosné igazgatási ügyintéző	
Érvényesítés	Tóthné Proksza Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző	

Körjegyző tartós távolléte esetén

Megnevezés	Név	Aláírás
Utalványozás	Dudok Jánosné igazgatási ügyintéző	
Ellenjegyzés	Tóthné Juhász Erika igazgatási ügyintéző	
Érvényesítés	Tóthné Proksza Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző	

Köztisztviselői személyi juttatások**Kötelezettség vállalás**

Megnevezés	Név	Aláírás
Kötelezettségvállaló	Hegedűs Tiborné körjegyző	
Ellenjegyző	Dudok Jánosné igazgatási ügyintéző	

Utalványozás

Megnevezés	Név	Aláírás
Utalványozás	Hegedűs Tiborné körjegyző	
Ellenjegyzés	Dudok Jánosné igazgatási ügyintéző	
Érvényesítés	Tóthné Proksza Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző	

SZAKMAI IGAZOLÁSOK RENDJE

A szakmai teljesítés igazolására Hegedűs Tiborné körjegyző jogosult.

A körjegyző tartós távollétében a szakmai teljesítést Dudok Jánosné jogosult igazolni.

Választások

Kötelezettség vállalás

Megnevezés	Név	Aláírás
Kötelezettségvállaló	Hegedűs Tiborné körjegyző	
Ellenjegyző	Dudok Jánosné igazgatási előadó	

Utalványozás

Megnevezés	Név	Aláírás
Utalványozás	Hegedűs Tiborné körjegyző	
Ellenjegyzés	Dudok Jánosné igazgatási ügyintéző	
Érvényesítés	Tóthné Proksza Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző	

Ellenőrzés

Megnevezés	Név	Aláírás
Ellenőrzés	Tóthné Juhász Erika HVI tag	

SZAKMAI IGAZOLÁSOK RENDJE

A szakmai teljesítés igazolására Hegedűs Tiborné körjegyző jogosult.
A körjegyző távollétében a szakmai teljesítést Dudok Jánosné igazolja.

Erdőkürt-Bér Községek Körjegyzősége

Kötelezettségvállalási bizonylat

Nyilvántartási szám: /2011

Erdőkürt-Bér Községek Körjegyzősége részére árút
..... szolgáltatást,forint erejéig,
megrendeljük, az előirányzati ütemtervben foglalt (kiadási jogcím)
előirányzat terhére.

A kötelezettségvállalásból:

.....forint a tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
.....forint a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség
.....
.....forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt
kötelezettség
.....forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt
kötelezettség.

Fizetés módja:

- átutalás
- készpénz

Erdőkürt, 2011.....hó..... nap.

.....
kötelezettségvállaló

.....
ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

Erdőkürt, 2011.....hó.....nap.

.....
aláírás

Erdőkürt-Bér Községek Körjegyzősége**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS**

A megrendelt anyag, áru, szolgáltatás kiegyenlítésének fedezete:
 kiadási előirányzat terhére: Ft összeg határig.
 saját bevételből , átvett pénzeszközből , állami támogatásból , hitelből
 egyéb forrásból (.....)biztosított.
 A kötelezettségvállalást az alábbi számon nyilvántartásba vettem:
 Erdőkürt, 2011.....

.....
 kötelezettségvállaló ellenjegyző

SZAKMAI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ ÉS ÉRVÉNYESÍTŐ LAP

A csatolt dokumentációnak megfelelően az áruszállítás (szolgáltatás), beruházás, illetve a
 tevékenység/ munka elvégzését, továbbá a szakmai célszerűségét igazolom. A
 felhasználás/igénybevétel történt.
 Erdőkürt, 2011.....

.....
 szakmai teljesítés igazolására jogosult aláírása

A számla Ft összeggel érvényes. Elszámolandó a kontfrozási részben felsoroltak szerint.

KONTÍROZÁS

T/K	SZAKFELADAT	ÁFA %	Szla szám	Összeg	ellen szla	Szöveg
ÖSSZESEN:						

Erdőkürt, 2011.....

.....
 érvényesítő

UTALVÁNYRENDELET
 2011 költségvetési évre

A kedvezményezett/befizető neve:
 - bankszámla száma:

A fizetés
 - időpontja:
 - összege:
 - módja:

A megterhelendő/jóváírandó bankszámla
 - száma:
 - megnevezése: Költségvetési elszámolási számla

Erdőkürt,

.....
 ellenjegyző utalványozó

ERDŐKÜRT-BÉR KÖZSÉGEK KÖRJEGYZŐSÉGE ÜGYRENDJE

Erdőkürt és Bér Községek Önkormányzatai által jóváhagyott Erdőkürt Bér Községek Körjegyzőségi Szervezeti és Működési Szabályzatában előírtak végrehajtására az alábbi Ügyrendet fogadjuk el:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1) A Körjegyzőség alapadatait, jogállását, alaptevékenységét, szervezeti felépítését, alapvető feladatait, külső-és belső kapcsolatait, valamint a körjegyzőség működésének főbb szabályait a Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- 2) A Körjegyzőség hivatalában dolgozó köztisztviselők létszámát az Önkormányzatok évente a költségvetési rendeletükben határozzák meg.
- 3) **A köztisztviselők létszáma 2011-ben:**
 - 1 fő körjegyző
 - 2 fő általános igazgatási előadó (teljes munkaidőben)
 - 1 fő pénzügyi, gazdálkodási, adóügyi igazgatási előadó (teljes munkaidőben)
 - 1 fő pénzügyi tanácsadó (megbízással)

II.

A KÖRJEGYZŐSÉGI HIVATAL VEZETÉSE

- 1) A Körjegyzőség Erdőkürti és Béri Hivatala egységes szervezetet alkot, melynek vezetője a körjegyző.
 - a) A körjegyző a polgármesterek irányításával a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a Hivatalt, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi illetve a helyi jogszabályok a feladat- és hatáskörébe utalnak.
 - b) Feladatkörében segíti a Képviselő-testületek, a Kisebbségi Önkormányzatok, Bizottságok és a Polgármesterek munkáját, döntéseik előkészítését, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

- c) A képviselő-testületek működésével kapcsolatban:
- Összehangolja az előkészítő munkát, részt vesz a határozat és rendelet-tervezetek elkészítésében, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról. Figyelemmel kíséri mindkét képviselő-testületnél, hogy melyek azok a rendeletek, határozatok melyeket egységes szemlélet alapján lehet megalkotni.
 - Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi ülések menetét: ha a döntés során jogszabály-sértést észlel, köteles jelzéssel élni.
 - Gondoskodik a jegyzőkönyvek vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére, gondoskodik az önkormányzati rendeletek és határozatok nyilvántartásáról.
- d) Elkészíti a Körjegyzőség ügyrendjét, elkészíti a köztisztviselők munkaköri leírását, megszervezi és ellenőrzi a Hivatal munkáját.
- e) Javaslatot készít a polgármestereknek a hivatal belső szervezeti tagozódására, amennyiben szükséges az ügyintézők Erdőkürti és a Béri Hivatal közötti átcsoportosítására, helyettesítésére, a köztisztviselők munkarendjére és ügyfélfogadási rendjére vonatkozóan.
- f) A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- g) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- h) Meghatározza az ügykezelés szabályait.
- i) Elkészíti az önkormányzatok és a hivatal szabályzatait, gondoskodik azok hatályba léptetéséről, és az abban foglaltak betartásáról.
- j) Távolléte, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről.
- A Ktv -ben meghatározottak figyelembe vételével gyakorolja és ellátja a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat, figyelemmel a Polgármesterek által meghatározott egyetértési jogra:
- A köztisztviselők részére megszervezi a képzést, továbbképzést.
 - Engedélyezi a szabadságok kivételét, melyhez évente február 15-ig ütemezést készít.
 - Elvégzi a köztisztviselők minősítését az ide vonatkozó előírások alapján.
 - Előkészíti a Ktv.-ben meghatározott teljesítményértékeléshez szükséges feltétel-rendszert, melyet a képviselő-testületek elé terjeszt.

III.

A KÖRJEGYZŐSÉGI HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Szolgálati út:

A köztisztviselők alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, míg a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak a körjegyzőnek és az illetékes polgármesternek.

2. A hivatal valamennyi szervezeti egységének feladatai

A Hivatal egységes szervezet, melyet a jegyző vezet a munkáltatói jogkör gyakorlásával és a kiadmányozási jogkör szabályozásával. A Polgármesterek ellátják az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a körjegyző tekintetében, a hivatal köztisztviselői kinevezésénél egyetértési jogot gyakorolnak. Köztisztviselőt a polgármesterek egyetértése nélkül kinevezni nem lehet.

A polgármesterek egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat az ügyrend 1-2. sz. melléklete tartalmazza.

A polgármesterek kiadmányozási jogának gyakorlását az Ügyrend 3-4. sz. melléklete tartalmazza.

Az egymástól elkülöníthető feladatcsoportokat ellátó köztisztviselők külön-külön szervezeti egységet alkotnak.

3. **A körjegyzőt távollétében -az általa meghatározott ügyekben- az Ügyrend 5. sz. mellékletében meghatalmazott köztisztviselő helyettesíti.**

4. **A körjegyző által gyakorolt munkáltatói jogok gyakorlását az Ügyrend 6. sz. melléklete tartalmazza.**

5. A hivatal elkülönült szervezeti egységei:

- **Általános igazgatási feladatok ellátása** (magában foglalja: iktatás, ügyiratkezelés, szociális igazgatás, gyámügyi, kereskedelmi feladatok, munkaügyek, népesség-nyilvántartási feladatok, hagyatéki ügyek.
- **Általános pénzügyi, gazdálkodási, adóügyi feladatok ellátása:**

a) Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése, költségvetési koncepció javaslat összeállítása, vagyongazdálkodási koncepcióra javaslat kidolgozása. Az önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának figyelemmel kísérése.

b) Banki, pénzforgalmi, valamint ÁFA ügyek intézése.

- c) Főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás intézése.
- D) Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak hasznosítása során a képviselő-testület döntésében meghatározott tartalomnak megfelelően bérleti szerződések, adás-vételi szerződések előkészítése, nyilvántartása,
- E) árverési ügyek intézése. Ebből eredő fizetési kötelezettségek teljesítésének kikényszerítése.
- f) Adókivetési, behajtási feladatok.
- g) Adókönyvelési és adókezelési feladatok.
- h) Adó- és értékbizonyítványok készítése.
- i) Közterület-foglalási ügyek.
- j) Pénzügyi, adóügyi információs rendszerek működtetése.
 - **Kiemelt feladatok:** egyéb bonyolultabb pályázati feladatok, anyakönyvi ügyintézés, választási feladatok, szabálysértések, birtokvédelem, panaszos ügyek, testületi ügyek, polgármesterek hatásköréből átruházott ügyek.

A Hivatal elkülönült szervezeti egységeinek részletes, személyre-szóló szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyet a körjegyző a köztisztviselő munkába állásával egyidőben köteles elkészíteni.

A Hivatal feladat-meghatározásánál elsődleges cél, hogy munkáját zavartalanul, zökkenőmentesen, a jogszabályi előírások betartásával, ügyfélközpontúan lássa el.

IV.

A KÖRJEGYZŐSÉGI HIVATAL MUNKARENDEJE

A Körjegyzőségi Hivatal munkarendje: heti 40 óra.

Körjegyző munkarendje: heti 40 óra.

A Körjegyzőség ügyfélfogadását a képviselő-testületek SZMSZ-ei határozzák meg, melyet a Körjegyző köteles a Körjegyzőség SZMSZ-ében a képviselő-testületek által meghatározottak szerint rögzíteni.

V.

VEGYES- ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) A Körjegyzőség Ügyrendje 2011. június 1-jén lép hatályba.

- b) A körjegyző gondoskodik arról, hogy a hivatal köztisztviselői az
Ügyrendben foglaltakat megismerjék, és az abban foglaltakat betartsák.

ÜGYREND 1. SZ. MELLÉKLETE

1/2011. SZÁMÚ

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS

AZ EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

Az helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (2) b. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbiakat rendelem el:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében az alábbiakban meghatározott körben gyakorolni kívánom a munkáltatói jogokat a következőképpen:

- (1) **Egyetértésem szükséges** – valamennyi köztisztviselő esetében – a Jegyző által előkészített ügyekben:
 - a) kinevezések,
 - b) vezetői megbízások,
 - c) vezetői megbízás visszavonása,
 - d) jutalmazás, kitüntetés,
 - e) béremelés.

- (2) **Jóváhagyásom nélkül** – a Jegyző által javasolt – személyi illetményt megállapítani nem lehet.

Jelen intézkedésem az ügyrenddel egyidőben lép hatályba.

Erdőkürt, 2011. május 9.

Szebenszkiné Palik Katalin
polgármester

TUDOMÁSUL VETTEM:

Erdőkürt, 2011.

Hegedűs Tiborné
körjegyző

ÜGYREND 2. SZ. MELLÉKLETE

1/2011. SZÁMÚ

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS

AZ EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

Az helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (2) b. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva az alábbiakat rendelem el:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében az alábbiakban meghatározott körben gyakorolni kívánom a munkáltatói jogokat a következőképpen:

(1) **Egyetértésem szükséges** – valamennyi köztisztviselő esetében – a Jegyző által előkészített ügyekben:

- a) kinevezések,
- b) vezetői megbízások,
- c) vezetői megbízás visszavonása,
- d) jutalmazás, kitüntetés,
- e) béremelés.

(2) **Jóváhagyásom nélkül** – a Jegyző által javasolt – személyi illetményt megállapítani nem lehet.

Jelen intézkedésem az ügyrenddel egyidőben lép hatályba.

Bér, 2011, május 9.

Matics János
polgármester

TUDOMÁSUL VETTEM:

Bér, 2011.

Hegedűs Tiborné
körjegyző

ÜGYREND 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

2/2011. SZÁMÚ

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 35. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltaknak eleget téve, a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozom:

I. POLGÁRMESTER – KIZÁRÓLAGOS KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

1. A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő- testületet a Polgármester képviseli,
2. A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
3. Képviselő-testület ülésének összehívása,
4. A jogszabály által hatáskörömbé utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
5. Saját névre címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
6. Hivatalt érintő körlevelek, utasítások.

II. POLGÁRMESTER – JEGYZŐ EGYÜTTESEN GYAKOROLJA A KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIAKBAN:

1. Képviselő-testület jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
2. Önkormányzati rendeletek,
3. Együttesen kiadott utasítások, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

Erdőkürt, 2011. május 9.

Szebenszkiné Palik Katalin
polgármester

ÜGYREND 4. SZÁMÚ MELLÉKLET

2/2011. SZÁMÚ

POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS A KIADMÁNYOZÁSI JOG GYAKORLÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 35. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltaknak eleget téve, a hatáskörömbé tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiakban szabályozom:

I. POLGÁRMESTER – KIZÁRÓLAGOS KIADMÁNYOZÁSI JOGA:

7. A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő- testületet a Polgármester képviseli,
8. A Képviselő-testület által a Polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
9. Képviselő-testület ülésének összehívása,
10. A jogszabály által hatáskörömbé utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
11. Saját névre címzett levelekre, megkeresésekre stb. adott válaszok,
12. Hivatalt érintő körlevelek, utasítások.

II. POLGÁRMESTER – JEGYZŐ EGYÜTTESEN GYAKOROLJA A KIADMÁNYOZÁSI JOGOT AZ ALÁBBIAKBAN:

4. Képviselő-testület jegyzőkönyve, határozatok kivonata,
5. Önkormányzati rendeletek,
6. Együttesen kiadott utasítások, körlevelek, felhívások, nyilatkozatok.

Bér, 2011. május 9.

Matics János
polgármester

ÜGYREND 5. SZ. MELLÉKLETE

ERDŐKÜRT-BÉR KÖZSÉGEK KÖRJEGYZŐJÉNEK

1/2011. SZÁMÚ UTASÍTÁSA

A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL ÉS A JEGYZŐ HELYETTESÍTÉSÉRŐL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések és felterjesztések, stb.) a kiadmányozás jogát magamnak tartom fenn.

- a) Az érdemi döntést nem igénylő, közbenső intézkedéseket, eljárási cselekményeket az ügyintézők jogosultak aláírni.
- b) **Önálló kiadmányozási joggal** rendelkezik a mindenkori **anyakönyvvezető** a vonatkozó jogszabályban megállapítottak szerint.
- c) **Távollétemben** teljes hatáskörben, utólagos beszámolási kötelezettség mellett igazgatási ügyekben Dudok Jánosné, pénzügyek tekintetében Tóthné Proszka Zsuzsanna gyakorolhat kiadmányozási jogot.

E jegyzői utasítás értelemszerűen magában foglalja fent nevezettek számára a kimenő levelek és határozatok aláírási jogosultságát is.

Erdőkürt, 2011. május 10.

Hegedűs Tiborné
körjegyző

ÜGYREND 6. SZ. MELLÉKLETE

ERDŐKÜRT-BÉR KÖZSÉGEK KÖRJEGYZŐJÉNEK

2/2009. SZÁMÚ INTÉZKEDÉSE

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSÁRÓL

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított felhatalmazás alapján a munkáltatói jogok gyakorlását a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 6. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozom:

I. A körjegyző hatáskörébe tartozik:

- a) A tudomásomra jutott vétkes köteleességszegések és mulasztások esetén a fegyelmi eljárás elrendelésének joga,
- b) A minősítések és teljesítményértékelések lefolytatása,
- c) A kitüntetési javaslatok felterjesztésének joga a Polgármester véleményének előzetes kikérése mellett,
- d) Az illetmény előmeneteli és jutalmazási javaslatok jóváhagyása,
- e) A vezetői feladatokra és helyettesítésre köztisztviselő kijelölése.

Erdőkürt, 2011. május 10.

Hegedűs Tiborné
körjegyző