Hernádkak község Önkormányzat
Képviselő-testülete
hernadkak@hernadkak.hu

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Hernádkak község Önkormányzat Képviselő-testület
2019. december 10-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

66/2019. (XII.10.) sz. Határozat

Tárgy: Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Hernádkak Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet ezen határozat mellékletként tartalmaz.

k.m.f

Jenei Lászlóné jegyző távollétében
és meghatalmazásával:

Tirk Tamás sk
Polgármester

Huszárné Major Zsuzsanna sk
aljegyző

A jegyzőkönyv hiteléül.
Hernádkak, 2019. december 11.

1. melléklet a 66/2019. (XII.10.) határozathoz

Hernádkak Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. (továbbiakban: Mö.tv.) 84-86.§ alapján Hernádkak-Újcsanálos-Sóstófalva községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladata és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével is végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn.

A költségvetési szerv adatok

A költségvetési szerv adatai

Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal)

A hivatal székhelye, címe

Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal
3563 Hernádkak Rákóczi u. 42..

A hivatal kirendeltségei

- Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Újcsanálosi Kirendeltsége
3716 Újcsanálos Hősök tere 1.
- Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Sóstófalvi Kirendeltsége
3716 Sóstófalva, Kossuth u. 48.

. A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységei

A Közös Önkormányzati Hivatal alapfeladatként ellátott alaptevékenységeinek körét alapító okirata, Magyarország Alaptörvénye, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az egyes ágazati jogszabályok határozzák meg.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A feladatokat ténylegesen meghatározó főbb jogszabályok jegyzéke e szabályzat 1. függelékét képezi.

Vállalkozási tevékenység: Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Közös Önkormányzati Hivatal irányítása

A Közös Önkormányzati Hivatalt a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei és polgármesterei a Közös Ónkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásban (a továbbiakban: a Megállapodás) foglaltak szerint irányítják.

A hivatal irányító szerve

Hernádkak Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az alapító jogokkal felruházott szervek megnevezése:

- **Hernádkak község Önkormányzat Képviselő-testülete**
- **Sóstófalva község Önkormányzat Képviselő-testülete**
- **-Újcsanálos község Önkormányzat Képviselő-testülete**

A **Közös Önkormányzati Hivatal Vezetése**

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjeként:
a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
d) részt vesz a képviselő-testületek ülésein;
e) részt vesz a képviselő-testületek bizottságainak és más szerveinek ülésein;
1) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereinek ha a
döntésük, működésük jogszabálysértő;
g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét;
1) az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint személyesen, vagy megbízottja útján gondoskodik az
ügyfélfogadásról valamennyi fenntartó önkormányzat székhelyén;
m) belső kontrollrendszert működtet,
n) felügyeli a Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelését,
o) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
p) önállóan, az e szabályzatban meghatározott körben pedig
irányítja és felügyeli az egyes ügyintézők tevékenységét.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása

A Közös Önkormányzati Hivatal a helyi lakosság hatósági ügyeinek intézése, valamint az érintett önkormányzat önkormányzati működésének biztosítása érdekében székhely szerinti hivata]i egység és kirendeltség megjelölé sű, területi alapon elkülönülő szervezeti egységekre tagozódik.
A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját e szabályzat 4. melléklete, létszámadatait e szabályzat tartalmazza.

A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal három szervezeti egységből áll

- Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal
- Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Újcsanálosi Kirendeltsége
- Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Sóstófalvai Kirendeltsége

A szervezet egységen belül nincs osztály vagy csoport tagozódás

A hivatal létszáma

A hivatal létszáma: 9 fő, ebből 1 fő kinevezett vezető, tisztségviselő (jegyző)

Hernádkak: jegyző 1 fő
közszolgálati tisztségviselő 5 fő

Újcsanálos
közszolgálati tisztviselő 2fő

Sóstófalva: közszolgálati tiszségtviselő 1 fő

A dolgozók feladatkörét e szabályzat függelékét képező munkaköri leírása együttesen határozzákmeg.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását e szabályzat 3.sz.melléklete.tartalmazza

A szervezeti egységek által ellátandó feladatok jegyzékét az 5. sz melléklet tartalmazza

A hivatal illetékességi területe

Hernádkak,Újcsanálos, Sóstófalva községek közigazgatási területe.

A hivatal mint költségvetési szerv legfontosabb adatait a törzskönyvi kivonat tartalmazza

Gazdálkodási besorolás alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A Közös Önkormányzati Hivatal képviselete

A Közös Önkormányzati Hivatal általános képviseletét a jegyző látja el.

A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző akadályoztatása esetén az önkormányzatok képvisel-testületének szervezeti és működési szabályzata az irányadó.

A Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében a jegyző önálló aláírási joggal rendelkezik,

A hivatal bélyegzői:

A bélyegző használatára jogosult hivatali feladatai ellátása során valamennyi ügyintéző.

A Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőhasználatának rendjét a 6. számu melléklet tartalmazza.

a) kör alakú bélyegző: középen Magyarország címere helyezkedik el, a körében a következő felirat olvasható

- Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal
- Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Újcsanálosi Kirendeltsége
- Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Sóstófalvai Kirendeltsége
- Anyakönyvvezető Hernádkak
- -Anyakönyvvezető Újcsanálos

– Anyakönyvvezető Sóstófalva

– Hernádkak Népességnyilvántartás

– Újcsanálos Népességnyilvántartás

– Sóstófalva Népességnyilvántartás

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) felirata:

– Hernádkak Közös Önkormányzati Hivatal

3563 Hernádkak Rákóczi utca 42..

– Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal ÚjcsanálosiKirendeltsége

3716 Újcsanálos Hősök tere 1..

– Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Sóstófalvai Kirendeltsége

3716 Sóstófalva, Kossuth u. 48.

A Közös Önkormányzati Hivatal további hivatalos és technikai jellegű feladatra használt bélyegzőinek megnevezését, valamint az azok használatára jogosultak megjelölését e szabályzat 2. sz függeléke tartalmazza.

A bélyegzőkről bélyegző-nyilvántartást kell vezetni, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel időpontját az átvevő nevét a beosztását és aláírását.

A Közös Önkkormányzati Hivatal működése

A hivatalt a jegyző képviseli.
A Közös Önkormányzati Hivatalban a heti munkaidő 40 óra

Hernádkak ,Újcsanálos, Sóstófalva vonatkozásában

Hétfő - csütörtök 07.30 órától 16.00 óráig,
Pénteken 07.30 órától 13.30 óráig

A közös önkormányzati hivatal **ügyfélfogadásának** rendje:

Hernádkak , Sóstófalva, Újcsanálos vonatkozásában

Hétfő
8:00 – 12:00 óráig 13:00 –16:00óráig
Kedd
Ügyfélfogadás nincs
Szerda
8.00-12.00óráig13.00-16.00 óráig
Csütörtök
Ügyfélfogadás nincs
Péntek
8.00- 13.00 óráig

A közös önkormányzati hivatal **jegyzője ügyfélfogadásának rendje a kirendeltségeken**:

Sóstófalva

Szerda 9.00-13.00 óráig ill. szükség szerint

Újcsanálos

Hétfő 12.00-16.00 óráig

Szerda 13.00-16.00 óráig ill. szükség szerin

Polgármesterek ügyfélfogadási rendje*:*

.

- Hernádkak község Polgármestere

Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Hernádkaki Kirendeltségén szerda 8.00.órától 12.00 óráig,kivéve hivatalos távollét

- Újcsanálos község Polgármestere:

Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Újcsanálosi Kirendeltségének ügyfélfogadási rendjéhez igazodik,kivéve hivatalos távollét

- Sóstófalva község Polgármestere:

Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Sóstófalvai Kirendeltségének ügyfélfogadási rendjéhez igazodik,kivéve hivatalos távollét

Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.
A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat a kiadmányozási rend tartalmazza, amely e szabályzat mellékletét képezi.(7. sz. melléklet)
Az ügyintéző feladatai ütemezése során úgy jár el, hogy a kiadmányozó jóváhagyása (aláírása) a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
Helyettesítés
A jegyző helyettesítéséről az aljegyző gondoskodik.
Az ügyintézők egymást a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően helyettesítik.

Iratkezelés

A Közös Önkormányzati Hivatal decentralizált(osztott) iratkezelést alkalmaz .Az iratkezeléssel kapcsolatos iratkezelési szabályokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Munkáltató jogok

A hivatalt dolgozói (köztisztviselői, munkavállalói) tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, A hivatal köztisztviselőjének kinevezéséhez, bérezéséhez,

felmentéséhez és jutalmazásához a székhely polgármester egyetértése szükséges az együttműködési megállapodásba foglaltak alapján
A *jegyző* gyakorolja saját hatáskörben az alábbi munkáltatói jogokat, valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- közszolgálati jogviszony létesítésére, módosítására
- köztisztviselő esetében az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelése vagy 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
- közszolgálati jogviszony megszüntetése
- köztisztviselő részére jutalom megállapítása a polgármester egyetértésével
- köztisztviselő esetében fegyelmi eljárás megindítása, az eljárás lefolytatása három tagú fegyelmi tanácsban
- köztisztviselő esetén kártérítési eljárás megindítása
- vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatása
- tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése
- illetményelőleg engedélyezése
-
-

Szabadság engedélyezésére a jegyző jogosult a székhely és kirendeltségek polgármestereinek tájékoztatása mellett.
A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző engedélyével lehet elhagyni
A jegyző szükség szerint, de legalább évente egy munkaértekezletet tart. A munkaértekezletre meg kell hívni az alapító önkormányzatok polgármestereit.

Az ügyintézők együttműködési kötelezettsége

A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi ügyintézője köteles a hivatali feladatok ellátásában együttműködni.
A jegyző olyan feladat végrehajtása érdekében, amelyek több szervezeti egység munkáját is érintik, több, különböző szervezeti egységhez tartozó ügyintéző vonatkozásában csoportos munkavégzést rendelhet el. Ebben az esetben az együttműködés biztosításáért az érintett ügyintézők együttesen felelősek.

A belső kapcsolattartás

A Közös Önkormányzati Hivatalban a belső kapcsolattartás elsődleges eszköze a munkaértekezlet.
A munkaértekezlet lehet:
a) szervezeti egység szintű vagy

b) általános (összevont).
Munkaértekezletet a jegyző hívhat össze.) A munkaértekezleten valamennyi, a jegyző által meghívott dolgozó köteles részt venni.) A polgármester a munkaértekezleten **részt** vehet.

A **külső kapcsolattartás**

Más hatóságokkal, szervezetekkel, személyekkel — az e szabályzatban meghatározott kivételekkel — a jegyző jogosult kapcsolatot tartani.
Az egyes dolgozók feladat- és hatáskörük ellátásához szükséges terjedelemben jogosultak kapcsolatot tartani. más hatóságokkal ,szervezetekkel és személyekkel.

A KÖZÖS ÖNKOMRÁNYZATI HIVATAL GAZDÁLKODÁSA

Gazdasági szervezet. gazdasági vezető

A szervezet elkülönült gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
A szervezet és a hozzá kapcsolt költségvetési szervek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: az Avr.) 9.§ (1) bekezdésében foglalt feladatainak ellátása az Avr 9.§ (1) bekezdésben rögzített feladatok at tartalmazó munnkaköri leírásban megjelölteknek megfelelöen tartoznak felelősséggel.

A közös önkormányzati hivatal feladatellátása

A közös önkormányzati hivatal feladatellátásába
-Hernádkak község Önkormányzata,
-Hernádkaki község Napraforgó Napközi otthonos Óvoda,
-Hernádkaki Roma Nemzetiségi Önkormányzat
-Körömi Agglomeráció Szennyvíztisztító Fejlesztési Önkormányzati Társulás

-Újcsanálos község Önkormányzat
-Újcsanálosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

-Sóstófalva község Önkormányzat

-Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal

törzskönyvi kivonatában meghatározott kormányzati funkciók tartoznak. A törzskönyvi kivonatok az együttműködési megállapodás 2. sz. melléklete

Gazdálkodással összefüggő további szabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodására vonatkozó egyéb szabályokat

a) a gazdálkodási szabályzat,
b) a számviteli politika és **az** annak mellékletét képező szabályzatok,
c) a számlarend és az annak mellékletét képező szabályzatok, valamint
d) a belső kontroll kézikönyv tartalmazza.

Kiadmányozási joga: kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat az irányadó
Kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban meghatározattak az irányadóak.
Kötelezettségvállalás esetén a cégszerű aláírás szükségességekor a polgármester mellett az alapító önkormányzatok számlavezető pénzintézeténél aláírási jogosultsággal bejelentett személy(ek). jogosultak

A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőri feladatainak ellátása

Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében

Hernádkak GY&Gy Perfekt Audit Kft
Újcsanálos
Sóstófalva Szerencs Belső Ellenőrzési Társulás

A Közös Hivatal SZMSZ-ének mellékletei
1.sz. HernádkakiKözös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata
2.sz.Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Együttműködési Megállapodás
3.sz Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezettek munkakörei
4.sz Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
5.sz melléklet Hernádkaki Közös önkormányzati Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzéke
6.számu melléklet Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos és technikai bélyegzőinek használata
7.számu mellékletHernádkaki közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendje

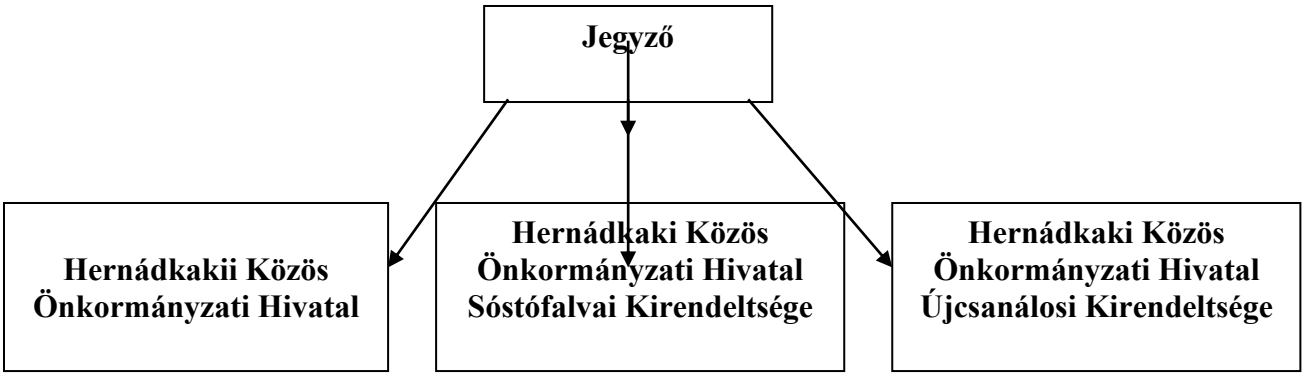
3. számú melléklet

Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei

Munkakör:	Jogalap:	Gyakoriság:
Jegyző	Vnytv.3.§.(1)c)	2 év
Adóügyi ügyintéző	Vnytv.3.§.(1)a)	5 év
Igazgatásügyi ügyintéző	Vnytv.3.§.(1)a)	5 év
Gazdálkodási-pénzügyi ügyintézők	Vnytv.3.§.(1)c)	2 év

4. számú melléklet

Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti „ábrája”



5. számu melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységei által ellátott feladatok jegyzéke

A Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatok jegyzéke

I. Önkormányzati működéssel összefüggő feladatok
1.1. testületi munka előkészítése, segítése, jegyzőkönyvek vezetése
1.2. bizottságokkal és a képviselő-testület egyéb szerveivel összefüggő feladatok

2. Titkársági és ügyfélszolgálati feladatcsoport

2.2. iratkezelési feladatok,
2.3. szabadidő-, bélyegző és kulcsnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
2.4. közérdekű adatokkal összefüggő feladatok

3. Hatósági ügyintézés feladatcsoport
3.1. szociális igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.2. gyermekvédelmi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.3. anyakönyvi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.4. állatvédelmi és állategészségügyi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.5. birtokvédelmi ügyek intézése
3.6. egyéb igazgatási ügyek
3.7 önkormányzati hatósági feladatok 3.8.hagyatéki ügyek intézése

3.8kereskedelmi és telepengedélyezés Újcsanálos és Sóstófalva vonatkozásában is

4. Polgári védelemmel, honvédelemmel összefüggő feladatok

5. Választási eljárással összefüggő feladatok

1. Költségvetési feladatok _Újcsanálos és Sóstófalva vonatkozásában is

1.1. Költségvetési tervezet, beszámolók összeállítása,
1.2. Javaslattétel a költségvetés módosítására,
1.3. Az elfogadott költségvetésről, beszámolókról információ-szolgáltatás a központi költségvetés
• részére, időszaki beszámolók, statisztikai adatszolgáltatások készítése,
1.4. Az önkormányzatok költségvetési rendelet szerinti gazdálkodásának biztosítása,

• 2. Számviteli feladatok Újcsanálos és Sóstófalva vonatkozásában is

2.1. Számlarend és számviteli politika kialakításában, felügyeletében folyamatos közreműködés,
2.2. Kontírozás, könyvelés,
2.3. Időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
2.4. Analitikus nyilvántartások vezetése.

3. Vagyongazdálkodással összefüggő feladatok

3.1. Nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról,
3.2. Adatszolgáltatás.

4. Költségvetési gazdálkodási feladatok Újcsanálos és Sóstófalva vonatkozásában is

4.1. Központi támogatások havi igénylése, elszámolása

4.2. Adóalanyisággal összefüggő feladatok,
4.3. Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron és a terminálon keresztül,
4.4. Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
4.5. Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése, előirányzatok nyomon követése
4.6. Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatinak egyeztetése.

5. Munkaügyi feladatok

6. Pályázatokkal összefüggő feladatok

• 6.1. Pályázatok pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos ügyek,
6.2. Adatszolgáltatás a pályázatokban közreműködők részére.

7. Törzskönyvi nyilvántartással összefüggő feladatok

8. Helyi adókkal összefüggő feladatok. Sóstófalva vonatkozásában is.

Újcsanálosi Kirendeltség

I. Önkormányzati működéssel összefüggő feladatok

1.1. testületi munka előkészítése, segítése, jegyzőkönyvek vezetése
1.2. bizottságokkal és a képviselő-testület egyéb szerveivel összefüggő feladatok

2. Titkársági és ügyfélszolgálati feladatcsoport

2.1. iratkezelési feladatok,
2.2 szabadidő-, bélyegző és kulcsnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
2.3. közérdekű adatokkal összefüggő feladatok

3. Hatósági ügyintézés feladatok

3.1. szociális igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.2. gyermekvédelmi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.4. hagyatéki ágazatba tartozó ügyek intézése
3.5. anyakönyvi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése Hernádkak és Sóstófalva vonatkozásában is
3.6. állatvédelmi és állategészségügyi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.7. birtokvédelmi ügyek intézése
3.8. egyéb igazgatási ügyek
3.9. önkormányzati hatósági feladatok

4. Polgári védelemmel, honvédelemmel összefüggő feladatok

5. Választási eljárással összefüggő feladatok

6. Költségvetési feladatok előkészítése

. 6.1. Adóalanyisággal összefüggő feladatok,
6.2. Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron és a terminálon keresztül,
6.3. Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
6.4. Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése, előirányzatok nyomon követése
6.5. Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatinak egyeztetése

7. Munkaügyi feladatok előkészítése

Közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatai

8. Pályázatokkal összefüggő feladatok

• 8.1. Pályázatok pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos ügyek,
8.2. Adatszolgáltatás a pályázatokban közreműködők részére

.
9. Törzskönyvi nyilvántartással összefüggő feladatok

10. Helyi adókkal összefüggő feladatok.

Sóstófalvai Kirendeltség

I. Önkormányzati működéssel összefüggő feladatok

1.1. testületi munka előkészítése, segítése, jegyzőkönyvek vezetése
1.2. bizottságokkal és a képviselő-testület egyéb szerveivel összefüggő feladatok

2. Titkársági és ügyfélszolgálati feladatcsoport

2.1. iratkezelési feladatok,
2.2 szabadidő-, bélyegző és kulcsnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
2.3. közérdekű adatokkal összefüggő feladatok

3. Hatósági ügyintézés feladatok

3.1. szociális igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.2. gyermekvédelmi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.3. kereskedelmi-ipari igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.4. hagyatéki ágazatba tartozó ügyek intézése
3.6. állatvédelmi és állategészségügyi igazgatási ágazatba tartozó ügyek intézése
3.7. birtokvédelmi ügyek intézése
3.8. egyéb igazgatási ügyek
3.9. önkormányzati hatósági feladatok

4. Polgári védelemmel, honvédelemmel összefüggő feladatok

5. Választási eljárással összefüggő feladatok

6Költségvetési feladatok előkészítése

6.1. Adóalanyisággal összefüggő feladatok,
6.2. Készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron és a terminálon keresztül,
6.3. Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
6.4. Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése, előirányzatok nyomon követése
6.5. Segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatinak egyeztetése.

7. Munkaügyi feladatok előkészítése

Közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatai

8. Pályázatokkal összefüggő feladatok

8.1. Pályázatok pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos ügyek,
8.2. Adatszolgáltatás a pályázatokban közreműködők részére

.
9. Törzskönyvi nyilvántartással összefüggő feladatok

6. sz melléklet

A **Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos** és technikai jellegű bélyegzőinek használata

	A.	**B.**
L 2.	HernádkakiKözös Önkormányzati Hivatal bélyegző	Hernádkaki székhelyen ügyintézői feladatot ellátó ügyintézők
() 	Hernádkak Közös Önkormányzati Hivatal Újcsanálosi Kirendeltsége bélyegző	Újcsanálosi Kirendeltségen ügyintézői feladatot ellátó ügyintézők
3. 	Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Sóstófalvai Kirendeltsége bélyegző	Sóstófalvai Kirendeltségen ügyintézői feladatot ellátó ügyintézők
4.	Anyakönyvvezető feliratú bélyegző .....)	anyakönyvvezetői feladatokkal megbízott ügyintézők
5.		
6.	Személyi adat és lakcímnyilvántartás (.....)	személyi adat és lakcímnyilvántartás feladatokkal megbízott ügyintéző
7.		
8.	HernádkakiKözös Önkormányzati Hivatal fejbélyegzője Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Újcsanálosi Kirendeltsége Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal Sóstófalvai Kirendeltsége	Hernádkakii székhelyvalamennyi ügyintézője, Újcsanálosi Kirendeltség valamennyi ügyintézője Sóstófalvai Kirendeltség valamennyi ügyintézője
9.	Közös Önkormányzati Hivatal fejbélyegzője (adószámmal)	*titkársági* és gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézők
10.	Érkeztető bélyegző (.....)	iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintéző

12.	**Iktató** bélyegző (.....)	iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintéző
.		
14.	Dátumbélyegző	székhelyen vagy kirendeltségenvalamennyi ügyintéző,
15	végleges bélyegző	székhelyen vagy kirendeltségen hatósági igazgatási feladat ellátásával megbízott ügyintéző
16	hitelesítő bélyegző	székhelyen vagy kirendeltségen valamennyi ügyintéző

7 számú melléklet

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban hivatal) keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a jegyzőre, a hivatal minden köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára.

Értelmező rendelkezések

Kiadmánynak minősül minden jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kiadmánynak minősül a határozat, végzés, egyezség jóváhagyása, hatósági szerződés), hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány-tervezet jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozásra jogosultak köre

A jegyzői kiadmányozás

A jegyző jogosult kiadmányozni
Az önkormányzat rendeleteit, valamint a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvet, - melyet csak a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni;
A felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket;
Tájékoztatókat, jelentéseket stb.;
A Polgármesteri Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
A jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
A jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyeket.
Ellenőrzési munkatervet, az ellenőrzési programokat és az ellenőrzést ellátók megbízóleveleit;
Intézményeknek szóló körlevelek kiadását;
A saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
A testületi képviselőknek írt leveleket;
Munkáltatói jog gyakorlásából eredő iratokat; belső szabályzatokat;

A jegyző távolléte ideje alatt helyette az akadályoztatása esetén önkormányzatok képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában megjelölt személy rendelkezik önálló aláírási joggal .

A kiadmányozás gyakorlása

A kiadmányra rá kell vezetni Huszárné Major Zsuzsanna jegyző megbízásából és felhatalmazásával szöveget és alatt fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét, hivatali beosztását.

.

Minden ügyintéző köteles feltüntetni nevét az általa készített valamennyi iraton. Mely szakmai felelősségvállalásnak minősül.

Jelen szabályzatban foglaltak megtartásáért valamennyi érintett személyi felelősséggel tartozik.

1. függelék

A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó főbb jogszabályok jegyzéke

	Jogszabály megjelölése
1	Magyarország Alaptörvénye
2.	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
3.	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és eljárási rendelkezései
4.	A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és eljárási rendelkezései
5.	2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról-
6.	A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény és eljárási rendelkezései
7.	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és eljárási rendelkezései
8.	A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és eljárási rendelkezései
9.	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és eljárási rendelkezései
10.	A helyi adóktól szóló 1990. évi C. törvény és eljárási rendelkezései
11.	Az adózás rendjéről szóló 2017 évi CL törvény és eljárási rendelkezései
12.	az anyakönyvim eljárásról szóló 2010. évi I tv. és eljárási rendelkezései
13.	a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény
14.	a kereskedelemtől szóló 2005. évi CLXIV törvény és eljárási rendelkezései
15.	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V törvény
16.	Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény és eljárási rendelkezései
17.	A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és eljárási rendelkezései
18.	A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVIII tv és eljárási rendelkezései