

Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(Újkígyós Város Képviselő-testülete 108/2022. (II.19.) Képviselő-testületi határozatával tudomásul vette.)

(Csabaszabadi Község Képviselő-testülete 59/2022. (IX.30.) Képviselő-testületi határozatával tudomásul vette.)

(Telekgerendás Község Képviselő-testülete 101/2022. (XII.07.) Képviselő-testületi határozatával tudomásul vette.)

ÚJKÍGYÓSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján – az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdésére figyelemmel - Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Csabaszabadi Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Telekgerendás Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. A hivatal jogállása, irányítása

1.) A hivatal elnevezése:	Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	5661 Újkígyós, Kossuth utca 41. (Városháza)
Kirendeltségei:	Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal Csabaszabadi Kirendeltsége 5609 Csabaszabadi, Apácai út 6.
	Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal Telekgerendási Kirendeltsége 5676 Telekgerendás, Dózsa György utca 13.
Működési területei:	Újkígyós, Csabaszabadi és Telekgerendás közigazgatási területe
Törzskönyvi azonosító:	343831
Adószáma:	15343831-2-04

2.) A hivatal jogállása:

A hivatal önálló jogi személy, saját költségvetési előirányzata keretében költségvetési szervként működik.

3.) A hivatal irányítása

- Újkígyós város polgármestere a Csabaszabadi és Telekgerendási községek polgármesterei véleményének kikérésével a jegyző útján irányítja a Közös Hivatalt.
- A jegyző meghatározza a hivatal feladatait, szervezi a hivatal munkáját, javaslatot tesz a hivatal munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére, szabályozza a kiadmányozás rendjét.

4.) Munkáltatói jogok gyakorlása:

A munkáltatói jogokat a Közös Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja. A telekgerendási kirendeltség-vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Telekgerendás polgármesterével együtt gyakorolja. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a munkavégzés helye szerinti polgármester egyetértése szükséges.

II. Feladatok és hatáskörök

- 1.) A Közös Hivatal államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 2.) Az Újkígyósi Közös Önkormányzat Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 3.) Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal székhely ellátja:
 - Újkígyós Város Önkormányzat és Újkígyósi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával, ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen,
 - Újkígyós Város Önkormányzat által alapított intézmények vonatkozásában -Együttműködési megállapodás alapján - a működéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
 - Csabaszabadi Község Önkormányzat és Csabaszabadi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával, ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatokat teljeskörűen.
- 4.) Telekgerendás Község Önkormányzat és Telekgerendás Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat működési területén a Telekgerendási Kirendeltség köztisztviselői a működéssel, gazdálkodással, ügyiratkezeléssel kapcsolatos teljes körű feladatokat ellátják.

III. A hivatal szervezeti felépítése

- 1.) A Közös Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezeti. A jegyző a hivatal által ellátandó feladatokért felel.
- 2.) A jegyző
 - a) felelős a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
 - b) a Képviselő-testület és bizottságok működésével kapcsolatban:
 - koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényesség betartásáról és betartatásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri az ülések menetét törvényességi szempontból, ha jogszabálysértést észlel, köteles jelezni.
 - c) gondoskodik a Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeiről,
 - d) ellátja a választási eljárásról szóló törvény alapján a helyi választási iroda vezetői feladatait.

- 3.) A jegyzőt távollétében székhely településen az aljegyző, Telekgerendáson a Telekgerendási Kirendeltség vezetője helyettesíti.
- 4.) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén a helyettesítésüket székhely településen a pénzügyi osztály vezetője, Telekgerendás településen a kirendeltség vezetője látja el.
- 5.) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén - legfeljebb 6 hónap időtartamra - a pénzügyi osztályvezető látja el.

IV. A hivatal működése

- 1.) A Közös Hivatal a feladatok ellátásának szükséges munkamegosztása céljából jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekből áll.
- 2.) Székhely településen az igazgatási osztály élén az aljegyző, a pénzügyi osztály élén pénzügyi osztályvezető áll, akik elsősorban az osztályok által ellátandó Újkígyóson és Csabaszabadiban felmerülő feladatok zavartalan teljesítésért felelnek. A műszaki csoportvezető a jegyzővel együtt koordinálja a műszaki csoport munkáját, az adóhatósági feladatokat a jegyző felügyeli.
- 3.) A Telekgerendási Kirendeltségen a kirendeltség-vezető koordinálja a felmerülő hatósági feladatokat.
- 4.) A Közös Hivatal létszáma: 25 fő főállású köztisztviselő.

A Közös Hivatal a feladatait az alábbi szervezeti tagozódásban és létszámmal látja el:

Jegyző:	1 fő
Műszaki csoportvezető	1 fő
Műszaki ügyintéző	1 fő
Adócsoport	2 fő
Aljegyző:	1 fő
Igazgatási osztály:	6 fő
Pénzügyi osztályvezető:	1 fő
Pénzügyi osztály:	5 fő

Telekgerendási Kirendeltség:	
kirendeltség-vezető	1 fő
ügyintézők:	5 fő

Összesen: 24 fő

- 5.) Az osztályok és a Kirendeltségek köztisztviselői mellérendeltségi viszonyban állnak egymással. A Csabaszabadi településen jelentkező hatósági feladatokat a székhely-települési ügyintézők látják el a jegyző utasítása szerint.

- 6.) Csabaszabadi településen a jegyző vagy az aljegyző – igény szerint – fogadóórát tart. Telekgerendás településen a jegyzőt – a munkáltatói jogkör kivételével – a kirendeltség-vezető helyettesíti.

V. A Közös Hivatal általános feladatai

A székhelyen a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő biztosítja az Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak, valamint az Újkígyósi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a működési feltételeit és gondoskodik a feladatok ellátásáról.

Csabaszabadi községben a jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő biztosítja a Csabaszabadi Község Önkormányzata és bizottságának, valamint Csabaszabadi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatnak a működési feltételeit és gondoskodik a feladatok ellátásáról.

Telekgerendási Kirendeltség esetében Telekgerendás Község Önkormányzata, a Telekgerendási Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és valamennyi bizottság munkáját a kirendeltség-vezető koordinálja és felel az adminisztrációért.

VI. A hivatali szervezeten belüli munkamegosztás

A szervezeti egységek főbb feladatai Újkígyós és Csabaszabadi vonatkozásában:

Igazgatási osztály:

- anyakönyvi feladatok ellátása,
- népesség-, lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- igazgatásrendészeti feladatok segítése,
- hatósági bizonyítványok és igazolványok kiadása,
- települési támogatásokkal egyéb szociális feladattal kapcsolatos ügyek,
- gyámügyhöz kapcsolódó ügyek,
- szociális, kulturális és oktatással kapcsolatos feladatok,
- sport ügyek, művelődésügyi feladatok,
- ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés,
- a humánpolitikai ügyek adminisztrációs feladatai, munkatüggyel összefüggő feladatok ellátása,
- foglalkoztatáspolitikai feladatok,
- vállalkozással és kereskedelemmel összefüggő feladatok,
- lakásügyek, helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- birtokvitákkal kapcsolatos ügyek intézése,
- a Képviselő-testület, a bizottságok és tisztségviselők működésével kapcsolatban felmerült adminisztrációs feladatok ellátása.

Pénzügyi osztály:

- gazdálkodással kapcsolatos költségvetési és pénzügyi feladatok teljes körűen,
- önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok,
- pályázatfigyelés és pályázatírás, pályázatgondozás, pályázat lezárás.

Műszaki csoport:

- építési, közlekedés, vízügyi igazgatási feladatok,
- településfejlesztési, településrendezés feladatok,
- környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok,
- ivóvízellátással kapcsolatos feladatok,
- telekgazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati vállalkozásból adódó feladatok,
- mezőgazdasági, állategészségügyi, növényvédelmi hatósági feladatok,
- az önkormányzati vagyon állagának megóvásával, karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közbeszerzési feladatok ellátása,
- beruházási, felújítási, karbantartási feladatok ütemezése, végrehajtásának ellenőrzése,
- adó- és értékbizonyítvány készítése,
- mezői őrszolgálat feladatainak koordinálása,
- hulladéklerakó telep üzemeltetésével kapcsolatos koordináció,
- katasztrófa elhárítás (PV) tervekkel kapcsolatos adminisztráció,
- fizikai csoport irányítása.

Adócsoport:

- adóügyekkel kapcsolatos teljeskörű hatósági feladatok ellátása,
- mezőéri járulék kivetése, nyilvántartása,
- föld kifüggesztéssel, földalapú támogatás igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Telekgerendási Kirendeltség:

A feladatok ellátását közvetlenül Telekgerendás Kirendeltség esetében a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők végzik, azonban a Közös Hivatalhoz kapcsolódó jelentések elkészítése (MÁK, KSH, Békés Megyei Kormányhivatal stb.), a költségvetéssel, beszámolóval kapcsolatos tervezés, adatszolgáltatás, a köztisztviselők továbbképzésének megszervezése, szabályzatok elkészítése, valamint a választás lebonyolításával, a katasztrófavédelemmel kapcsolatos koordinációs feladatok elvégzése a jegyző által meghatározott munkamegosztásban a székhely településsel közösen kerül végrehajtásra.

A személyre szóló feladat- és hatásköröket, az ügyintézői konkrét feladatokat és hatásköröket az osztályok vezetői, a kirendeltség-vezető és a jegyző munkaköri leírásban határozza meg. Az abban nem szereplő feladatokat és hatásköröket – a polgármester részére megállapítottak kivételével – a jegyző közvetlenül gyakorolja.

A Közös Hivatal köztisztviselői soron kívül kötelesek fogadni az országgyűlési képviselőt, a volt polgármestereket, a Békés Megyei Képviselő-testület tagját és a helyi képviselőket, bizottsági tagokat.

VII. Az iratkezelés rendje

- 1.) Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak megfelelően – vegyes iratkezelési rendszerben történik. Az iratkezelés módja elektronikus.
- 2.) Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei, eszközei és eljárásai folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- 3.) Az ügyiratok kezelésének rendjét mind a székhelyen, mind a kirendeltségen – a hatályos Iratkezelési szabályzat szerint – a kijelölt ügyintézők kezelik.
- 4.) A postabontás és a hivatali kapura érkező ügyiratok ügyintézőre történő szignálása a székhelyen az újkígyósi polgármester és a jegyző feladata, akadályoztatásuk esetén az aljegyző végzi. A kirendeltségen ezen feladatokat a polgármester és a jegyző által megbízott személy végzi.

VIII. A helyettesítés rendje

A Képviselő-testület megbízásából a jegyzőt távollétében az aljegyző, Telekgerendás esetében a kirendeltség-vezető teljes jogkörrel helyettesíti. A hivatal dolgozói a munkaköri leírásban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

IX. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

1.) Kötelezettségvállalás, utalványozás, bankszámla feletti rendelkezési jog

Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal látja el:

- a) Csabaszabadi és Telekgerendás Községi Önkormányzatok vonatkozásában a működéssel kapcsolatos igazgatási, gazdálkodási feladatokat külön megállapodás alapján,
- b) Együttműködési megállapodás alapján Újkígyós Város Önkormányzat fenntartásában működő intézmények gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtási feladatokat,
- c) az Újkígyósi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, valamint a Csabaszabadi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal Közigazgatási szerződésben került rögzítésre a feladatellátás.

Kötelezettségvállalásra, bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságra vonatkozóan a Gazdálkodási szabályzat szerint kell eljárni.

2.) A pénzügyi készlet- és állóeszköz-gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok:

- Közös Hivatal tekintetében a jegyző vállal kötelezettséget a pénzügyi vezető ellenjegyzése mellett.
- Csabaszabadi Község Önkormányzata tekintetében a csabaszabadi polgármester – távollétében az alpolgármester – vállal kötelezettséget a pénzügyi vezető ellenjegyzése mellett.
- Telekgerendás Község Önkormányzata tekintetében a telekgerendási polgármester – távollétében az alpolgármester – vállal kötelezettséget a jegyző vagy a kirendeltség-vezető ellenjegyzése mellett.

- Újkígyós Város Önkormányzata tekintetében az újkígyósi polgármester – távollétében az alpolgármester – vállal kötelezettséget a jegyző ellenjegyzése mellett.
 - A bizonylatot kiállító pénzügyi ügyintéző végzi az utalványozás érvényesítését. (Utalványozás előtt kifizetést teljesíteni nem lehet, az utalványozó köteles vizsgálni, hogy a megrendelés, a kötelezettségvállalás szabályszerű volt-e, biztosított-e a fedezet, a kifizetés nem ütközik-e jogszabályba).
- 3.) A **számfejtés** Telekgerendás esetében a Telekgerendási Kirendeltségen a kirendeltség-vezető által kijelölt ügyintéző, Újkígyós és Csabaszabadi vonatkozásában a jegyző által kijelölt ügyintéző feladata.
- 4.) Munkateljesítést Újkígyós Önkormányzat esetében a műszaki csoportvezető, a Csabaszabadi Önkormányzat esetében a polgármester által kijelölt személy (a szervezeten belüli ügyintéző) végzi, a Telekgerendási Kirendeltség esetében a titkársági előadó igazolhat.
- 5.) A házipénztári szabályzat, bizonylati szabályzat, a leltározási szabályzat és a selejtezési szabályzat szerinti munkák szervezése, irányítása és ezek éves ellenőrzése Újkígyós és Csabaszabadi tekintetében a pénzügyi osztályvezető feladata, a Telekgerendási Kirendeltség esetében a kirendeltség-vezető feladata.

X. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

a) **jegyző, aljegyző, pénzügyi osztályvezető, pályázati referens, műszaki csoportvezető**

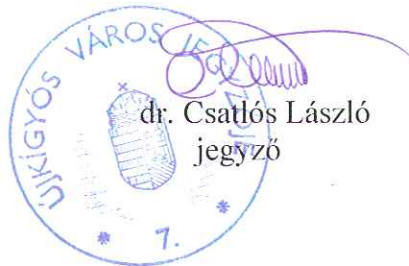
b) **Telekgerendási kirendeltség-vezető;** Telekgerendási kirendeltség vonatkozásában: a **költségvetési és egyéb pénzeszközökkel**, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselők.

XI. Vegyes és záró rendelkezések

- 1) A székhely működésének dologi feltételeit az Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a kirendeltségek tekintetében Csabaszabadi és Telekgerendás Képviselő-testületei közösen biztosítják. A jegyző gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.
- 2) **Az értekezletek rendje:**
 - a) A székhelyen az újkígyósi polgármester hetente vezetői értekezletet tart,
 - b) A jegyző, valamint a szervezeti egységek vezetői szükség szerint vezetői megbeszélést tartanak.
A kirendeltségen a polgármester és a jegyző a kirendeltség köztisztviselőivel szükség szerint tart megbeszélést.
 - c) A szervezeti egység vezetői szükség szerint munkamegbeszélést tartanak az osztály tagjainak a feladatok meghatározása érdekében.
 - d) A jegyző szükség szerint tart apparátusi munkaértekezletet.
 - e) A dolgozók kötelesek egymással együttműködni.
- 3) Az apparátus szakmai képzését az aljegyző, a telekgerendási ügyintézők tekintetében a kirendeltség-vezető szervezi.

- 4) A hivatal dolgozói kötelesek megőrizni minősítéssel védhető közérdekű adatokat.
- 5) Újkígyós és Csabaszabadi vonatkozásában műszaki csoportvezető gondoskodik a hivatal tűzvédelmi-, munka- és balesetvédelmi feladatainak ellátásáról, Telekgerendás esetében a kirendeltség-vezető feladata.
- 6) A jegyző megbízhatja a hivatal dolgozóit az SZMSZ-ben, munkaköri leírásban nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatokkal is. A szervezeti egység vezetői az osztályon dolgozó köztisztviselők tekintetében utasítási joggal rendelkeznek.
- 7) A jegyző gondoskodik az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az SZMSZ-t a köztisztviselők megismerjék.
- 8) Az SZMSZ mellékletei:
 1. melléklet: Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje
 2. melléklet: Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési modellje
 3. melléklet: Kiadmányozási rend a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben

Újkígyós, 2022. november 30.



ÚJKÍGYÓSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKARENDJE ÉS ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

I.

Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti tagozódása

Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatalra háruló hatósági feladatokat Újkígyóson és Csabaszabadi települések az Igazgatási Osztály, a Pénzügyi Osztály, Műszaki csoport és az Adó-csoport látja el. Telekgerendás településen a kirendeltség-vezető és 5 ügyintéző látja el a hivatali feladatokat.

II.

Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje

A hivatali munkaidő tartama:

Hétfő	7 ³⁰ órától – 16 ⁰⁰ óráig
Kedd	7 ³⁰ órától – 16 ⁰⁰ óráig
Szerda	7 ³⁰ órától – 16 ⁰⁰ óráig
Csütörtök	7 ³⁰ órától – 16 ⁰⁰ óráig
Péntek	7 ³⁰ órától – 13 ³⁰ óráig (munkaközi szünet nélkül)

III.

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási ideje

Hétfő	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig	13 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
Kedd	nincs ügyfélfogadás	
Szerda	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig	13 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óráig
Csütörtök	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig	
Péntek	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ óráig	

Csabaszabadi vonatkozásában a jegyző vagy az aljegyző – igény szerint előzetes jelzés alapján – munkanapon és munkaidőben fogadóórát tart.

AZ ÚJKÍGYÓSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI MODELLJE

dr. Csatlós László
jegyző

Máténé Kiss Mária
aljegyző

Műszaki csoport	Adócsoporth	Igazgatási osztály	Pénzügyi osztály	Csabaszabadi Kirendeltség	Telekgerendási Kirendeltség
			Domokos Zoltán pü. oszt.vez.		Kosznáné dr. Pule Ilona kir.-vezető
Varga Ferenc műszaki csop.vez.	Virág Gábor adóügyi ügyintéző	Bánfi Erzsébet vez.főtan.,akvez.	Gógné Gedó Ildikó kv-i ügyintéző	Fogadóóra igény szerint	Gyebnár György ügyintéző
Poliak György műszaki ügyintéző	Harangozó Nóra adóügyi ügyintéző	Kvaszné Rédei Tünde ig. ügyintéző	Kovács Tiborné kv-i ügyintéző		Szabados Henriette Mária kirendeltségi ügyintéző
		Juhászné Novák Mária titkársági ügyintéző	Harangozóné Bajcsai Éva pü. ügyintéző		Bohusné Lászik Katalin kirendeltségi ügyintéző
		Katonáné-Gera Hajnalka ig. ügyintéző	Huszka Edit pü. ügyintéző		Leszkó Máté István kirendeltségi ügyintéző
		Stefula Szilvia hagyatéki ügyintéző	Susán Éva pályázati ref.		Kis Noémi kirendeltségi ügyintéző
		Korcsog Bernadett ügyintéző			

KIADMÁNYOZÁSI REND

a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben

A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.

A munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratok kiadmányozása

A jegyző távolléte esetén a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat, valamint a Magyar Államkincstár felé küldendő jelentéseket, adatközléseket Újkígyós és Csabaszabadi vonatkozásában a jegyző vagy az aljegyző kiadmányozza.

Telekgerendás településen a kiadmányozási jogot – munkáltatói jogkör kivételével – a jegyző által megbízott kirendeltség-vezető végzi.

II.

Az államigazgatási hatósági ügyekben keletkezett iratok kiadmányozásának rendje

- 1.) A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat és jelentéseket – a feladattal megbízott ügyintéző által történt elkészítést követően – Újkígyós és Csabaszabadi tekintetében a jegyző, az aljegyző vagy a pénzügyi tárgyú ügyekben a pénzügyi osztályvezető kiadmányozza. A társhatóságokhoz küldött megkereséseket, ügyiratokat a feladatot végző ügyintéző a jegyző megbízásából aláírhatja.

Telekgerendás településen a jegyző által megbízott kirendeltség-vezetőre átruházza – a munkáltatói jogkör kivételével – a kiadmányozási jogot.

- 2.) Az Igazgatási osztályt az aljegyző vezeti, az Igazgatási osztálynál felmerülő feladatok esetén:

a) **aljegyző kiadmányozza:**

- a szociális ügyekben keletkezett határozatokat, végzéseket,
- a közbenső intézkedést célzó iratokat (óvodától, iskolától véleménykérés, munkahelyek megkeresése, gyermek- és felnőtt elhelyezést szolgáló intézményektől véleménykérés, megkeresés stb.),
- társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat.

b) **hagyatéki leltárt készítő ügyintéző kiadmányozza:**

az elkészített hagyatéki leltárt, valamint a közjegyzőhöz írt kísérőlevelet.

c) **népességnyilvántartással kapcsolatos ügyintézés, anyakönyvezést végző ügyintéző kiadmányozza:**

- népességnyilvántartással kapcsolatos jelentéseket, átiratokat, adatközlést,
- az anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos jelentéseket, adatszolgáltatást, megkereséseket.

3.) A pénzügyi osztályvezető kiadmányozza a Magyar Államkincstárhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat, jelentéseket a költségvetési beszámolók és éves tervek kivételével.

4.) A Műszaki csoport vezetője kiadmányozza:

- az adó- és értékbizonyítványokat,

A közlekedési, vízügyi, ipari, környezetvédelmi iratokat, különösen:

- a szakhatóságokhoz írt megkereséseket,
- társhatóságokhoz küldött megkeresést, átiratokat,
- a feladatköréhez tartozó szakhatósági véleményt,
- a lakosság részére kiküldött felszólításokat,
- a település közigazgatási területén a fakivágási engedélyt.

Az építésügyi igazgatási iratokat különösen:

- a szakhatóságokhoz írt megkereséseket,
- társhatóságokhoz küldött megkeresést, átiratokat,
- a feladatköréhez tartozó szakhatósági véleményt,
- a lakosság részére küldött felszólításokat.

5.) Valamennyi ügyintéző aláírásra jogosult:

- az előtte lévő ügyben idézés, meghívás kiadása,
- környezettanulmányok,
- helyszíni szemle jegyzőkönyv vonatkozásában.

Újkígyós, 2022. november 30.




dr. Csatlós László
jegyző

K I V O N A T

Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. december 19-én megtartott ülésén
felvett jegyzőkönyvéből

108/2022. (XII. 19.) számú képviselő-testületi határozat:

Újkígyós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti szövegezéssel – elfogadja.

Felelős: dr. Csatlós László jegyző

Határidő: 2022. december 31.

Szavazás eredménye: igen: 8 nem: - tartózkodott: -

K.m.f.

Botyánszki Pál sk.
polgármester

dr. Csatlós László sk.
jegyző

Kivonat hitelélül:

