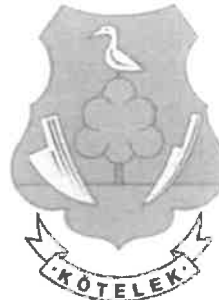


EGYÜTTES ÜLÉSE

ELŐTERJESZTÉSEK
FEDŐLAPJA

Az előterjesztés címe, tárgya:	<i>Előterjesztés a Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására</i>
Az előterjesztő megnevezése:	Rab Emerencia jegyző
Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja:	2025. szeptember 24.
Mellékletek száma:	1 db
Mellékletek megnevezése:	SZMSZ
Feladatot jelent:	Lovász Tibor polgármester
	Nagy Richárd polgármester
	Rab Emerencia jegyző
	Bozókiné Katona Tünde igazgatási ügyintéző Vakhal Andrea igazgatási ügyintéző
Véleményező bizottság:	-
Egyéb véleményező szerv:	-
A törvényességi ellenőrzésre való leadás időpontja:	2025. szeptember
Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása:	Rab Emerencia jegyző
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	Nyílt, együttes ülés
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az ügyirat iktatószáma:	
Előkészítésben résztvevők:	Rab Emerencia jegyző

Előterjesztés

a Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) 9.§ alapján, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Áht. (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A tartalomra vonatkozó követelményeket az 2011. évi CXCV. tv. 9. § b) pont; 10. § (5) bek. 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bek.; 2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.; 2015. évi CCXXII. tv. 102. § (1) bek. 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 13. § (1) bek., (4b) bek. 370/2011.(XII.31.) Korm. rend. 15. § (2) bek. 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (3) bekezdései határozzák meg.

Ezen belül a főbb szabályozási elemek a szervezeti alapadatok, kormányzati funkciók, szervezeti felépítés, feladat ellátásának belső rendje, módja, ügykörök, feladat- és hatáskörök, szervezeti egységek, gazdálkodó szervezetek, helyettesítés rendje, felelősségi szabályok, elektronikus ügyintézés koordinációja, tájékoztatási, egyeztetési feladatok.

A fentiek értelmében elkészült a Tiszasüly Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, melyet kérem, hogy a Tisztelt Képviselő-testület elfogadni szíveskedjen.

a Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2025. (...) határozata

a Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Szabályzatát elfogadja.

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal, Szolnok,
2. Képviselő-testület Tiszasüly, helyben,
3. Közös Önkormányzati Hivatal, helyben,
4. Irattár.

Kötelek Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2025. (...) határozata

a Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Kötelek Községi Önkormányzat Képviselő-testület ***a Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát*** elfogadja.

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal, Szolnok,
2. Képviselő-testület Kötelek, helyben,
3. Közös Önkormányzati Hivatal, helyben,
4. Irattár.

Tiszasüly, 2025. szeptember 19.


Rab Emerencia
jegyző

Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Kiadja: Rab Emerencia jegyző
Jóváhagyja:

Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2025 () számú határozatával
Kőtelek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2025 () számú határozatával

Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84-86. § alapján Kőtelek és Tiszasüly Községek az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoztak létre és tartanak fenn.

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-a szabályozza.

1. Általános rendelkezések

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

2. A Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata, alapadatai

1. A Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának

- Nyilvántartási száma: (törzskönyvi száma): 830744
- Kelte: 2014.12.30.
- Alapítás dátuma: 2015.01.01.
- A Hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendje szerinti megjelölése: 84111105
- A Kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:
 - 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
 - 018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
- A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez alapítói tulajdonosi jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

2. A Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát

- Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a.....határozatával fogadta el.
- Kőtelek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a.....határozatával fogadta el.

3. A Hivatal elnevezése

- Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal
- Székhelye: 5061 Tiszasüly, Kiséri út 21.
- Kirendeltsége: 5062 Kőtelek, Szabadság út 1.
- A Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe: Tiszasüly és Kőtelek községek közigazgatási területe.

4. A Hivatal fenntartói

- Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- Kőtelek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

5. A Hivatal bélyegzői

- Kör alakú bélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a

- következő felirat olvasható: Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal
- Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal 5061 Tiszasüly, Kiséri út 21
 - Kör alakú bélyegző: Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal Kőteleki Kirendeltsége, 5062, Kőtelek, Szabadság út 1.
 - Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:
Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal Kőteleki Kirendeltsége, 5062, Kőtelek, Szabadság út 1.
 - A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal működése

A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban -finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges hozzájárulás nem elégséges, azt a Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás tartalmazza.

Tiszasüly és Kőtelek Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei együttes ülésen döntenek:

- a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetéséről és zárszámadásáról
- a Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról
- a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról.

Tiszasüly Községi Önkormányzat, Kőtelek Községi Önkormányzat, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését és zárszámadását, és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztás névsorát a 1. melléklet tartalmazza.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

A hivatal ellátja Tiszasüly és Kőtelek község önkormányzatai működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Így különösen:

- Ellátja a képviselőtestület bizottságok működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az önkormányzati képviselők munkájának segítését, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket
- Előkészíti a végrehajtja a testületi szervek döntéseit ellátja a jegyző vagy a polgármester számára hatáskört megállapító államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket, és gondoskodik a döntések végrehajtásának megszervezéséről

A képviselő testület tevékenységével kapcsolatosan

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeletek tervezetét a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatot, valamint vizsgálja a törvényességet

- Nyilvántartja a képviselő testület döntéseit
- Szervezi a képviselőtestület döntéseinek végrehajtását a végrehajtás ellenőrzését. Ellátja a képviselőtestület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási ügyviteli adminisztrációs feladatokat
- A képviselő testület bizottságai működésével kapcsolatosan
- Biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- Szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket tájékoztató beszámolót, egyéb anyagokat. Tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatot.
- Gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.
- Hogy a képviselők munkájának segítik se érdekében.
- Elősegíti a képviselői jogainak gyakorlását.
- Köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni, és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.
- Közreműködik a képviselő tájékoztatásának megszervezésében.

A polgármester alpolgármester munkájával kapcsolatban

- Előkészíti a döntéseket, szervezi a döntés végrehajtását.
- Segíti a képviselő testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.
- A pénzügyi gazdálkodási, vagyongazdálkodási intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja.
- Az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását.
- A pályázatok, beruházások, felújítások előkészítését, lebonyolítását.
- A belső gazdálkodás szervezését a belső létszám és bér gazdálkodást, intézményi pénz ellátást.
- Költségvetési intézmények ellenőrzését az intézmények számviteli munkájának irányítását.
- Számítástechnikai informatikai rendszer kezelését.
- Az önkormányzat ingatlan vagyonával vagyoni érdekeltség igével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi jogi feladatokat.
- Az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok körében ellátja. A kormány által rendeletben meghatározott ügyek e törvény szerinti elektronikus intézését.
- Az elektronikus ügyintézés intézkedéseire kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat. Tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről.
- Biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze.
- Az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét.
- Gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum ékeztetéséről, igazgatásáról, kézbesítéséről.

5. A Jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezése a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyző vagy megbízottja köteles mindkét képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásait a jegyző készíti el, és adja ki.

6. A jegyző főbb feladatai

A hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a hivatal szakszerű és törvényes működéséért. Az ügyek elintézését a döntések végrehajtásáért koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva konkrét utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a képviselő testület, a polgármester és a bizottság munkáját. Másfelől. Mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testület működésével kapcsolatosan

- Összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényesség égről, a jogszabályok önkormányzati rendeletek határozatok rendelkezéseinek betartásáról.
- Figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés, tervezetek, előzetes bizottsági megtárgyalását. Figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, a döntéseknél jogszabálysértést észlel köteles jelezni.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, a döntéseknél jogszabálysértést észlel köteles jelezni.
- Kezeli a polgármesterek személyi anyagát ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A hivatal működésével kapcsolatosan

- Ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket.
- A hivatal belső szervezeti tagozódását, munkarendjét és ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármestereknek.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a hivatal köztisztviselője alkalmazottja kinevezéséhez vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmát a polgármester egyetértése szükséges ide, nem érve a kinevezés módosítást. És az illetmény eltérítést, amelyek vonatkozásában a jegyző önállóan gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja a személyzeti feladatokat a hivatal köztisztviselői, mivel munkavállalóival az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan.
- Irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a dolgozók továbbképzését.
- Döntés előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő testület működéséről közérdekű döntéseiről, valamint a hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart.
- Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ennek keretében különösen.
- A testület jóváhagyása előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét.
- Fogadja értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik. Ezek testületi előterjesztések történő előkészítéséről. Előkészíti a testületi előterjesztések tárgyevre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.
- A hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.
- Gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a

kockázati kategóriába sorolás előkészítéséről.

- Biztosítja a választás népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását. Vezeti a helyi választási irodát.

7. A hivatal képviselte

A hivatal általános képviselőjét a jegyző látja el. Akadályoztatása esetén a jegyző által írásban felhatalmazott ügyintéző jár el.

8. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése, létszáma

A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei

- a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 5061 Tiszasüly, Kiséri út 21.
- a Köteleki Kirendeltség 5062 Kötelek, Szabadság út 1.,
- a Közös Önkormányzati Hivatalon belül: Pénzügyi csoport: 3 fő. Ezen belül 1 fő - pénzügyi csoportvezető.

A pénzügyi csoport vezető ellátja

- a Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó valamennyi – ide érteve az Önkormányzatok - gazdálkodási feladatait,
- pénzügyi-gazdálkodási és számviteli feladatainak összefogását,
- ezen a területen dolgozó köztisztviselők feladatainak koordinálását, a feladatok ütemezését, elvégzésének felügyeletét, a MÁK felé történő adatszolgáltatás tartalmának és határidejének figyelemmel kísérését

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítés ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma:

Tiszasüly:

- | | |
|--|------|
| – Jegyző | 1 fő |
| – Pénzügyi csoportvezető | 1 fő |
| – Igazgatási ügyintéző | 1 fő |
| – Szociális ügyintéző, anyakönyvvezető | 1 fő |
| – Adóügyi ügyintéző, pénztáros | 1 fő |
| – Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző | 1 fő |

Kötelek:

- | | |
|---|------|
| – Igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető | 1 fő |
| – Adóügyi, háztartási ügyintéző | 1 fő |
| – Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző | 1 fő |
| – Pénztáros, titkársági ügyintéző | 1 fő |
| – Szociális és munkaügyi ügyintéző | 1 fő |

Közös Önkormányzati Hivatalon belül: Pénzügyi csoport, melynek szervezeti felépítése (A fenti létszámon belül)

- | | | |
|-------------------------------|------|-------------|
| – pénzügyi csoport vezető | 1 fő | |
| – pénzügyi ügyintéző | 1 fő | (Tiszasüly) |
| – pénzügyi pénzügyi ügyintéző | 1 fő | (Kötelek) |

A Pénzügyi csoportvezető irányítása alatt látja el a feladatokat a két fő pénzügyi ügyintéző, továbbá a pénzügyi csoportvezetővel kötelesek egyeztetést folytatni a pénztárért felelős ügyintézők, adóügyintézők és gazdálkodást érintő ügyekben minden ügyintéző.

A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje:

Heti 40 óra

Hétfőtől csütörtökig: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-13.30

Ügyfélfogadás rendje:

Kötelek:

Hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-15:30

Kedd: 8:00-12:00 és 13:00-15:30

Csütörtök: 8:12:00 – délután Nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00-12:00

Szerda: Nincs Ügyfélfogadás

Pénztári ügyintézés:

Hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-15:30

Kedd: 8:00-12:00 és 13:00-15:30

Szerda: Nincs pénztár

Csütörtök: 8:12:00 – délután nincs pénztár

Péntek: 8:00-12:00

Tisztasüly:

Hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-15:30

Szerda: 8.00- 12.00 és 13:00-15:30

Péntek: 8:00-12:00

Kedd, csütörtök nincs ügyfélfogadás

Pénztári ügyintézés:

Szerda: 8:00-12:00 és 13:15:30

Péntek: 8:00-11.00

A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Kötelek: Kedd: 8:00-12:00 és 13:00-15:30

Csütörtök: 8:00-12:00

Tisztasüly: Hétfő: 8:00-12:00 és 13:00-15:30

Szerda: 8:00-12:00

Az országgyűlési képviselőt, a polgármestereket, a helyi képviselőket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

10. A Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői

(A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

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

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása

A külszolgálat, illetve kiküldetések elrendelése, engedélyezése, a jegyző döntése alapján történhet.

A kiküldetés során felmerülő költségek elszámolása, igazolása, számfejtése és kifizetése, a „Belföldi és külföldi kiküldetésekről” rendelkező külön szabályzat szerint lehetséges.

A Közös Önkormányzati Hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükség szerint megbeszélést tarthatnak.

A jegyzőnek kötelessége minden évben egy alkalommal a képviselő-testületi üléseken beszámolni az önkormányzatok munkatervei szerint meghatározott feladatok végrehajtásáról.

11. Pénzügyi, Számviteli Rend

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- és tűzvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

12. Ügyiratkezelés speciális szabályai

A Közös Önkormányzati Hivatal iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus ügyintézés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

13. Kiadmányozás rendje

A Közös Hivatalban a kiadmányozási jogot a jogszabályok keretei között a saját településeikre vonatkozóan a polgármesterek és a jegyző gyakorolja.

Távollétükben ez a jog az alpolgármestereket vagy a testületek által megbízott képviselőt, illetve a jegyző tekintetében az általa kijelölt személyt illeti meg.

A polgármester kiadmányozza az Möt-v-ben és egyéb jogszabályokban hatáskörébe utalt döntéseket, okiratokat, levelezéseket, képviselő-testületi anyagokat.

A jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő kiadmányozza

- az általa vagy a Közös Hivatal dolgozói által bármely hatósági ügyben hozott határozatot, hatósági bizonyítványt.
- a felettes szerveknek, vagy társadalmi szervezeteknek intézett megkereséssel kapcsolatos leveleket.
- az általa kiemelt bármely ügyben keletkezett iratokat.

Az ágazati igazgatás kiadmányozási rendje

- az anyakönyvvezető kiadmányozza a születési, házassági és halotti anyakönyvi kivonatokat, ezen anyakönyvi igazgatásba tartozó bejegyzések, statisztikai adatszolgáltatás anyagait és a változásjelentéseket.
- a jegyző kiadmányozza a Közös Hivatal nyilvántartása alapján kiállított igazolásokat.
- a pénzügyi csoport vezető vagy a kijelölt pénzügyi ügyintéző a polgármesterrel vagy a jegyzővel együtt valamennyi a költségvetéssel, a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi iratokat, statisztikákat, információkat.
-

A helyettesítés rendje

16.§

- (1) A jegyzőt az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti.
- (2) Az ügyintézők helyettesítése a jegyző által meghatározottak szerint történik.
- (3)

Szabadság engedélyeztetése

17. §

A szabadságolás rendje a Kttv. és a Munka Törvénykönyve szabályozása szerint történik. Eseti szabadság igénybevétele esetén, azt egy nappal az igénybevétel előtt be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben a szabadság soron kívül is engedélyezhető.

Záró rendelkezések

18.§

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2025. október 1. napjával lép hatályba.

Egyúttal Kőtelek Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Tiszasüly-Kőtelek, 2025. 09.18.

Lovász Tibor
Kőtelek Község
polgármestere

Nagy Richárd
Tiszasüly Község
polgármestere

Rab Emerencia
jegyző

Záradék:

Kőtelek Községi Önkormányzat képviselő-testülete .../2025.(...) határozatával,
Tiszasüly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2025. (...) határozatával jóváhagyta.

Tiszasüly-Kőtelek, 2025. 09. 18

Lovász Tibor
Kőtelek Község
polgármester

Nagy Richárd
Tiszasüly Község
polgármester

Rab Emerencia
jegyző

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek névsora:

1. jegyző
2. pénzügyi csoportvezető
3. ügyintéző
4. ügyintéző
5. ügyintéző
6. ügyintéző
7. ügyintéző
8. ügyintéző
9. ügyintéző
10. ügyintéző

2. melléklet
a Tiszasülyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

