

Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

*2. módosítással egységes szerkezetben,
2016. február 12-től hatályos szöveggel*

Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(2. módosítással egységes szerkezetben)

Bejcgyertyános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bögte Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Káld Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Meggyeskovácsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nyőgér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Sótorny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésében, a 84. § és 85.§-ában foglaltak, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Alapító Okiratában foglaltak részletezésére Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. rész
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

Az Hivatal megnevezése, címadatai

- (1) A Hivatal megnevezése: **Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal**
székhelye: 9682 Nyőgér, Petőfi S. u. 15.
kirendeltségei:

Meggyeskovácsi Kirendeltség: 9757 Meggyeskovácsi, Március 15. tér 1.¹
Sótorny Kirendeltség: 9681 Sótorny, Fő u. 3.
Bejcgyertyánosi Kirendeltség: 9683 Bejcgyertyános, Szabadság u. 12.
Káldi Kirendeltség: 9673 Káld, Berzsenyi u. 19.
Bögtei Kirendeltség: 9675 Bögte, Szabadság u. 49.
Kistérségi Iroda 9600 Sárvár, Hunyadi u. 54.²

- (2) A Hivatal működési területe: Bejcgyertyános, Bögte, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótorny községek közigazgatási területe

2.

A Hivatal jogállása, irányítása

- (1) A Hivatal Bejcgyertyános, Bögte, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótorny Község Önkormányzata Képviselő-testületének szerve, amely ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

¹ Módosult 2014. február 5-től.

² Módosult 2016. február 12-től.

- (2) A Hivatal Bejcgertyános, Bögöte, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótöny Község Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.
- (3) A Hivatalhoz nem tartozik részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (4) A Hivatalt a jegyző vezeti.
- (5) A jegyző általános helyettese az aljegyző, aki a jegyző átmeneti akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja helyettesítését.

3.

A Hivatal alaptevékenysége

- (1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- (2) Alaptevékenysége, fő tevékenysége:
TEAOR: 8411
Szakágazati besorolás:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége³
- (3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) A feladatok forrását Bejcgertyános, Bögöte, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótöny Község Önkormányzata Képviselő-testületének a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

4.

A Hivatal jelzőszámai

- (1) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
 - a.) Ágazat azonosítószám: 8411
 - b.) Számlaszám:
11747037-15804972-00000000A költségvetési év során pályázati feltételekhez kötődően újabb alszámla nyitható.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1.

A Hivatal szervezeti tagozódása⁴

- (1) A Hivatal belső szervezeti tagozódása a feladatokhoz igazítottan a következő:
 - 1 fő jegyző
 - 1 fő aljegyzőigazgatási ügyintéző: 5 fő, ebből

³ Módosult 2016. február 11-től

⁴ Módosult 2014. február 5-től.

- Nyőgéri székhelyen:	1 fő
- Bögötei Kirendeltségen:	1 fő
- Meggyeskovácsi Kirendeltségen:	1 fő
- Sótónyi Kirendeltségen:	1 fő
- Káldi Kirendeltségen:	1 fő
pénzügyi ügyintéző:	2 fő, ebből
- Nyőgéri székhelyen:	1 fő
- Káldi Kirendeltségen:	1 fő
pénzügyi-adóügyi ügyintéző:	5 fő, ebből
- Bögötei Kirendeltségen:	1 fő ⁵
- Nyőgéri székhelyen:	1 fő
- Meggyeskovácsi Kirendeltségen:	1 fő
- Sótónyi Kirendeltségen:	1 fő
- Káldi Kirendeltségen:	1 fő ⁶
ügykezelő nyőgéri székhelyen:	1 fő
hivatalsegéd sótónyi kirendeltségen:	0,5 fő
kistérségi ügyintéző Sárvári Kistérségi Irodán:	1 fő (2013. július 1-től)
⁷ Törölve	

(2) A Hivatal létszámát a képviselő-testületek határozzák meg.

(3) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza. Képzettségi pótlék próbaidőn lévő köztisztviselőnek csak abban az esetben adható, ha a bérkeret rendelkezésre áll.⁸

2.

A Hivatali szervek típusai és jogállásuk

(1) A Hivatalon belül önálló szervezeti egységek nem működnek.

(2) A településeken való helybeli ügyfélfogadás érdekében kirendeltségek működnek.

3.

Munkakörök, munkaidő, ügyfélfogadás

(1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

(2) A Hivatal igazgatási illetve pénzügyi dolgozói egymás munkáját helyettesítési szinten kötelesek ismerni, tartós távollét vagy akadályoztatás esetén egymást helyettesítik. A helyettesítés rendjét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

⁵ Módosult 2016. február 12-től

⁶ Módosult 2016. február 12-től

⁷ Törölt szöveg: TÁMOP foglalkoztatott 2013. november 15-től 2014. december 31-ig

⁸ Módosult 2014. február 5-től

(3) A Hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 órától - 16 óráig
Pénteken: 7.30 órától - 13.30 óráig

Külön engedéllyel ettől eltérő munkakezdés illetve munkaidő-beosztás is megállapítható. A jegyző, aljegyző munkaidő beosztása rugalmas.

(4) Rendkívüli esetben a köztisztviselő a 3.) pontban meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

(5) Munkaidőn kívül, illetve heti szabad-és pihenőnapon is el kell látni az alábbi feladatokat:

- választás, népszavazással kapcsolatos feladatok,
- katasztrófavédelmi és honvédelmi feladatok,
- házasságkötéssel kapcsolatos feladatok,
- önkormányzati rendezvénnyel összefüggő feladatok

(6) A Hivatal ügyfélfogadása az alábbi:

a) Bejczytyános községben:

Pénteken: 8 órától - 13 óráig

b) Bögöte községben:

Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig
Pénteken: 8 órától - 12 óráig

c) Káld községben:

Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig
Pénteken: 8 órától - 13 óráig

d) Meggyeskovácsi községben:

Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig
Pénteken: 8 órától - 12 óráig

e) Nyőgér községben:

Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig

f) Sótony községben:

Hétfő-Szerda-Csütörtökön: 8 órától 12 óráig és 13-16 óráig

A dolgozók egymás között ütemezve 30 perc munkaközi szünetet tartanak úgy, hogy az ügyfélfogadás folyamatos legyen.

A jegyző:

- Káld községben csütörtöki napon 9:00 órától 13:45 óráig tart ügyfélfogadást.⁹
- Bögte községben csütörtöki napon 14:00 órától 16:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Nyőger községben hétfői napon 9-12 óráig tart ügyfélfogadást.¹⁰

Az aljegyző:

- Káld községben *kedd és szerdai* napon 8:00 órától 12:00 óráig és 13.00 órától 16 óráig tart ügyfélfogadást.¹¹
- Meggyeskovácsi községben - *a keddi és szerdai napok kivételével* - a kirendeltség ügyfélfogadási idejével megegyezően tart ügyfélfogadást.¹²

4.

A képviselő rendje

- (1) A Hivatal képviselőtét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselőtét a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.
- (2) A képviselőti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- (3) A Hivatal jogi képviselőtét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselő-testület tagja, a jegyző, a Hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

5.

Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- (2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.
- (3) A hatósági ügyintézés határidejének megállapítása a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásai szerint történik.

⁹ Módosult 2014. február 5-től és 2016. február 11-től.

¹⁰ Módosult 2016. február 12-től.

¹¹ Módosult 2014. február 5-től.

¹² Módosult 2014. február 5-től.

- (4) Az igazgatási szünet ideje megegyezik a Kormány által elrendelt igazgatási szünet időtartamával.

6.

Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő Hivatali feladatok

- (1) Polgármesterek a Hivatal dolgozói részére szükség szerint munkaértekezletet tarthatnak. A munkaértekezleten értékeli a Hivatal tevékenységét, az elmúlt időszak feladatainak teljesítését, és meghatározzák a következő időszak feladatait.
- (2) A Hivatal munkájáról a jegyző évente beszámol a képviselő-testületeknek.
- (3) A polgármesterek együttesen és külön-külön is tájékoztatást kérhetnek az önkormányzati ügyek intézéséről, a Hivatal munkájáról. A kérésnek a jegyző köteles eleget tenni.
- (4) A polgármesterek a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatalával kapcsolatban utasítást nem adhatnak.

7.

A kiadmányozás rendje

- (1) Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat, jelentéseket – azok ügyintéző által történt elkészítését követően – a jegyző kiadmányozza.
- (2) Kiadmányozási jogkör gyakorlására jogosultak az alábbi ügykörökben a következő köztisztviselők:
 - a) igazgatási előadók ellátják: feladatkörébe tartozó nyilvántartások lezárása, hatósági ellenőrzések feljegyzései, jegyzőkönyvek, idézések, környezettanulmányok, hatósági bizonyítványok, anyakönyvi bejegyzések, okiratok, anyakönyvi, statisztikai adatszolgáltatás, adó- és értékbizonyítványok, hagyatéki leltárok, talált tárgyak iratai.
 - b) a pénzügyi és adóügyi előadók ellátják:
 - a feladatkörükbe tartozó önkormányzat költségvetési gazdálkodásával, valamint adóigazgatási tevékenységével kapcsolatos teendőket,
 - az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos számviteli és könyvviteli feladatokat, vezetik az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, analitikákat,
 - készítik az éves költségvetéseket, a költségvetési és egyéb pénzügyi beszámolókat, zárszámadásokat,
 - az önkormányzatok vagyonkezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátják a leltározási és selejtezési feladatokat,
 - teljesítik a jogszabályokban és más szabályokban előírt jelentési feladatokat,
 - érvényesítik a bizonylatokat,
 - adóigazolást állítanak ki,
 - aláírják az adóíveket, bevallásokat, különböző fizetési és adóbevallási kötelezettség teljesítésére szóló felszólításokat, felhívásokat, értesítéseket.

- (3) A Hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi előadó a fentieken kívül ellátja:
- a hivatal költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
 - elkészíti a hivatal éves költségvetését és beszámolóit, zárszámadását,
 - végzi a hivatallal kapcsolatos számviteli teendőket,
 - elvégzi a leltározási feladatokat, ellenjegyzí és érvényesíti a bizonylatokat.
- (4) A kiadmányozás általános szabályait az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

8.

Az ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés rendjét a Hivatal Iratkezelési Szabályzata (2. számú melléklet) tartalmazza.

9.

A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

- (1) A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a Hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történekekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
- hirdetmény útján
 - honlap útján,
 - helyi újság útján,
 - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése tömegtájékoztatási eszközök részére fontos önkormányzati, Hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Hivatalt érintő cikkekre,
 - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- (3) A tömegkommunikáció (sajtó) részére adott tájékoztatásra a jegyző jogosult.
- (4) A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. tv. valamint a Ket. rendelkezéseit meg kell tartani.

III.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

- 1) A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.¹³

¹³ Módosult 2016. február 12-től.

2.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

- (1) A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Hivatal vonatkozó számviteli szabályzatai határozzák meg.
- (2) Az operatív gazdálkodási jogköröket az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.
- (3) A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell az önkormányzatok vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeleteket.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.

- 1) Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bejcgertyános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2013. (II. 18.) számú határozatával, Bögöte Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6/2013. (II. 18.) számú határozatával, Káld Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2013. (II. 18.) számú határozatával, Meggyeskovácsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2013. (II. 18.) számú határozatával, Nyőgér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2013. (II. 18.) számú határozatával, Sótony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 16/2013. (II. 18.) számú határozatával jóváhagyta, mely 2013. február 19. napján lép hatályba.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:
 1. számú melléklet: A kiadmányozás általános szabályai
 2. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat
 3. számú melléklet: Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
 1. számú függelék: Munkaköri leírások
 2. számú függelék: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
 3. számú függelék: Helyettesítés rendje
 4. számú függelék: Operatív gazdálkodási jogkörök

Nyőgér, 2013. február 18.

(:Nagy Károly:) s. k.,
Nyőgér Község Polgármestere

(:Németh Imre:) s. k.,
Bejcgertyános Község Polgármestere

(:Patyi Elemér:) s. k.,
Bögöte Község Polgármestere

(:Vida Károly:) s.k.,
Káld Község Polgármestere

(:Kondora Tihamér:) s. k.,
Meggyeskovácsi Község Polgármestere

(:Vörös István:) s. k.,
Sótony Község Polgármestere

(:Dr. Lendvai Róbert:) s. k.,
jegyző

ZÁRADÉK

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának dőlt betűvel jelzett 1. módosítását

Bejcgyertyános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2014. (II. 05.) számú határozatával,

Bögöte Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2014. (II. 05.) számú határozatával,

Káld Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2014. (II. 05.) számú határozatával,

Meggyeskovácsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2014. (II. 05.) számú határozatával,

Nyőgér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2014. (II. 05.) számú határozatával,

Sótony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2014. (II. 05.) számú határozatával jóváhagyta, mely 2014. február 5. napján lép hatályba.

Nyőgér, 2014. február 5.

(:Nagy Károly:) s. k.,
Nyőgér Község Polgármestere

(:Németh Imre:) s. k.,
Bejcgyertyános Község Polgármestere

(:Patyi Elemér:) s. k.,
Bögöte Község Polgármestere

(:Vida Károly:) s. k.,
Káld Község Polgármestere

(:Kondora Tihamér:) s. k.,
Meggyeskovácsi Község Polgármestere

(:Vörös István:) s. k.,
Sótony Község Polgármestere

(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

ZÁRADÉK

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. módosítását

Bejcgertyános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2016. (II. 11.) számú határozatával,

Bögöte Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2016. (II. 11.) számú határozatával,

Káld Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2016. (II. 11.) számú határozatával,


Meggyeskovácsi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2016. (II. 11.) számú határozatával,

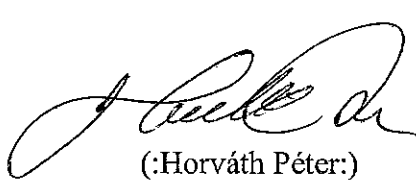
Nyőgér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2016. (II. 11.) számú határozatával,

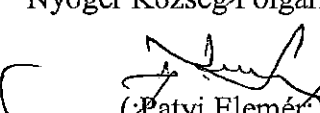
Sótorny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2016. (II. 11.) számú határozatával

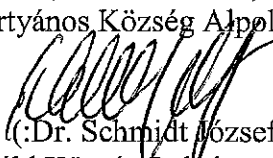
jóváhagyta, mely 2016. február 12. napján lép hatályba.

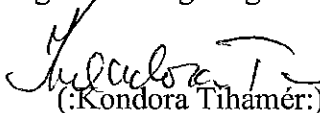
Nyőgér, 2016. február 11.



(:Nagy Károly:)
Nyőgér Község Polgármestere



(:Horváth Péter:)
Bejcgertyános Község Alpolgármestere



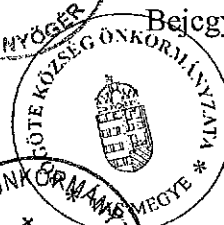





(:Patyi Elemér:)
Bögöte Község Polgármestere


(:Dr. Schmidt József:)
Káld Község Polgármestere


(:Kondora Tihamér:)
Meggyeskovácsi Község Polgármestere


(:Vörös István:)
Sótorny Község Polgármestere


(:Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

A kiadmányozás általános szabályai

- (1) A képviselő-testületek nevében és hatáskörében történő intézkedés esetén a „..... Község Önkormányzatának Képviselő-testülete” megnevezés használható. Ez esetben a kiadmányozás joga a polgármestereket illeti meg. Az ügyiraton az önkormányzat „..... Község Önkormányzata” bélyegzője használható.
- (2) A képviselő-testületek által a polgármesterekre átruházott hatáskörben történő intézkedés esetén utalni kell az átruházott hatáskörben való eljárás tényére. Ebben az esetben a kiadmányozás joga a polgármestereket illeti meg és a polgármesterek bélyegzőjét kell az ügyiraton használni.
- (3) A polgármesterek hatáskörébe utalt intézkedés esetén „..... Község Polgármestere” megnevezést kell használni. Ebben az esetben a kiadmányozók a polgármesterek és a polgármesterek bélyegzőjét kell használni.
- (4) Amennyiben a polgármesterek hatáskörüket a jegyzőre ruházzák át, az intézkedés „..... Község Polgármestere” nevében történik. Ebben az esetben a kiadmányozó a polgármesterek által meghatalmazott jegyző. Az ügyiraton a polgármesterek bélyegzőjét kell használni.
- (5) A jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt ügyekben „Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” nevében történik az intézkedés. Ezen ügyek kiadmányozója a jegyző, az ügyiraton a jegyző bélyegzőjét kell használni.
- (6) Amennyiben a jegyző hatáskörét ügyintézőre ruházza át, az intézkedés „Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” nevében történik. Az ügy kiadmányozója a jegyző bélyegzőjét használja.
- (7) Az ügy érdemi eldöntéséhez szükséges bizonyítékok, adatok beszerzése érdekében végzett levelezés, megkeresés az ügyintéző kiadmányozási jogkörébe tartozik - kivéve, ha ezt a jogot a jegyző magának tartja fenn - az iraton a Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőjét kell használni.
- (8) A kiadmányozás részletes szabályait polgármesteri, illetve jegyzői utasítás tartalmazza.

2.számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek¹⁴

Munkakör	Képzettség	Képzettségi pótlék mértéke

¹⁴ Munkaköröket törölve. Hatályos 2016. február 12-től.

Munkaköri leírások

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

- jegyző
- aljegyző
- igazgatási ügyintézők
- pénzügyi ügyintézők
- pénzügyi-adóügyi ügyintézők
- kistérségi ügyintéző¹⁵

¹⁵ Módosult 2016. február 12-től.

A helyettesítés rendje

A jegyző általános helyettese az aljegyző.

A Hivatal igazgatási illetve pénzügyi dolgozói egymás munkáját helyettesítési szinten kötelesek ismerni, tartós távollét vagy akadályoztatás esetén egymást az alábbiak szerint helyettesítik:

(1) Az igazgatási és anyakönyvi feladatok ellátásánál:

- Bejegyertyános-Nyőgér-Sótony: Takács Ferencné és Morgós Kálmánné
- Meggyeskovácsi: Pallósi Csabáné és Tamás Sándorné
- Bögöte-Káld: Horváthné Janzsó Livia és Lengyel Csabáné gondoskodik egymás helyettesítéséről.

(2) A pénzügyi-gazdálkodási és adóügyi munkakörben:¹⁶

- Bejegyertyános-Nyőgér: Bándoliné Máté Judit és Szabó Ildikó látja el egymás helyettesítését.
- Bögöte-Káld: Vajda Krisztina és Komáromi Laura látja el egymás helyettesítését. Bögöte községben pénzügyi helyettes Szabó Ildikó is. Káld községben pénzügyi helyettes Kovács Annamária is.
- Sótony: Kovács Annamária és Szabó Ildikó látja el egymás helyettesítését.
- Meggyeskovácsi: Tarr Márta helyettesítését Kovács Annamária vagy Komáromi Laura látja el.
- Kistérség: Bándoli Tímea helyettesítését Komáromi Laura látja el.

¹⁶ Módosult 2016. március 1-től

Operatív gazdálkodási jogkörök

Külön szabályzat szerint.