

Ügyiratszám: 296/2012.

Szabályzat száma:

6/ 2012. (VI.01.)

Szabályzat megnevezése.

**„Lesence Völgye” Települések Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzata
(Ügyrendje)**

Hatályba lépés napja:

2012. június 01.

„LESENCE VÖLGYE” TELEPÜLÉSEK KÖRJEGYZŐSÉGÉNEK

6/2012. (VI.01.) számú

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (ÜGYRENDJE)

A helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 1. § (6) bekezdés a) pontja alapján a helyi önkormányzat a törvény keretei között önállóan alakíthatja szervezetét és működési rendjét. Lesenceistvánd, Lesencefalu, Lesencetomaj és Uzsza Község Önkormányzatai Képviselő-testületei 2008. január 1-jétől közös Körjegyzőséget tartanak fenn „Lesence Völgye” Települések Körjegyzősége néven.

Az Ötv. 38.§. (1) bekezdése értelmében

Lesenceistvánd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2011. (IV. 22.) önkormányzati rendelet 54. §-ában biztosított jogkörénél fogva;

Lesencetomaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/2011. (IV. 20.) önkormányzati rendelet 54. §-ában biztosított jogkörénél fogva;

Lesencefalu Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 8/2011. (IV. 21.) önkormányzati rendelet 54. §-ában biztosított jogkörénél fogva;

Uzsza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 10/2011. (IV. 22.) önkormányzati rendelet 54. §-ában biztosított jogkörénél fogva;

„Lesence Völgye” Települések Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzatát (Ügyrendjét) a következők szerint állapítja meg.

I. FEJEZET

A Körjegyzőség azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselete

1. A Körjegyzőség azonosító adatai

1.1. A Képviselő-testület által létrehozott egységes Körjegyzőség hivatalos megnevezése:
„Lesence Völgye” Települések Körjegyzősége (a továbbiakban: Körjegyzőség).

1.2. A Körjegyzőség székhelye: 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

1.3. A Körjegyzőség azonosító adatai:

a) Központi Statisztikai kódja, azonosítója: 1921962

- b) Statisztikai számjele: 15568931-8411-322-19
- c) Adószáma: 15568931-1-19
- d) Számlavezető pénzügyintézet megnevezése: OTP és Kereskedelmi Bank RT. Fiókja
Tapolca
- e) Költségvetési elszámolási számla száma: 11748052-15568931
- f) Társadalombiztosítási törzsszáma: 153973
- g) Szakágazati besorolás: TEÁOR 8411

1.4. A Körjegyzőség levelezési címe: 8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.

1.5. E-mail cím: korjegyzoseg@lesenceistvand.hu

1.6. A Körjegyzőség működési területe (illetékessége és hatásköre) Lesenceistvánd, Lesencefalu, Lesencetomaj és Uza Községek közigazgatási területe.

2. A Körjegyzőség jogállása

2.1. A Körjegyzőség jogi személy, Lesenceistvánd, Lesencetomaj, Lesencefalu és Uza Községek Önkormányzata Képviselő-testületeinek szerve, egységes hivatala, melyet a Képviselő-testületek az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

2.2. A Körjegyzőség önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait maga látja el.

2.3. A Körjegyzőség Alapító Okiratát:

a) Lesenceistvánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 52/2011. (IV.19.) képviselő-testületi határozatával,

b) Lesencetomaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 45/2011. (IV.19.) képviselő-testületi határozatával,

c) Lesencefalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 37/2011. (IV.19.) képviselő-testületi határozatával,

d) Uza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 37/2011. (IV.19.) képviselő-testületi határozatával,

fogadta el.

Az Alapító Okirat a Körjegyzőség Ügyrendjének függelékét képezi.

3. A Körjegyzőség felügyeleti szervei

3.1. A Körjegyzőség általános felügyeleti szerve:

- a) Lesenceistvánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8319 Lesenceistvánd, Kossuth utca 145.),
- b) Lesencetomaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8318 Lesencetomaj, Kossuth Lajos utca 51.)
- c) Lesencefalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8318 Lesencefalu, Kossuth utca 46.),
- d) Uzsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (8321 Uzsa, Lázhegy utca 21.).

3.2. A Körjegyzőség törvényességi felügyeleti szerve:

- a) Veszprém Megyei Kormányhivatal (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.).

4. A Körjegyzőség képvisellete

A Körjegyzőséget a körjegyző (a továbbiakban: jegyző) vagy az általa külön jegyzői utasításban megbízott személy képviseli.

A jegyző által megbízott személy a Körjegyzőség képviselét a jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően jogosult és köteles ellátni. A (kör)jegyző által képviselési jogosultsággal felruházott személy képviselési jogkörében aláírási, kiadmányozási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalási jogosultságokra, valamint a munkáltatói jogosítványokra.

II. FEJEZET

A Körjegyzőség gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Körjegyzőség gazdálkodása

- 1.) A Körjegyzőség a helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.) A Körjegyzőség vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 3.) A gazdálkodást
 - a) az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- 3.1. Pénzügyi ellenőrzést végeznek:
 - a) Tapolca és Környéke Kistérség Többcélú Társulása belső ellenőre,
 - b) a Képviselő-testület,
 - c) az Ügyrendi Bizottság.
- 4.) A Körjegyzőség működése kapcsán keletkező, tartalmánál fogva kiemelt fontosságú iratok dokumentumok az alábbiak:
 - a) helyi önkormányzati rendeletek,

- b) Képviselő-testületi határozatok kivonatai,
 - c) testületi ülések jegyzőkönyvei,
 - d) testületi ülések napirendjei,
 - e) a polgármester aláírásával kiadmányozott tartalmú előterjesztések,
 - f) közmeghallgatások jegyzőkönyvei,
 - g) belső szabályzatok, utasítások,
 - h) alapító okiratok i) munkatervek,
 - j) belső használatú nyomtatványok,
 - k) szabályzatok
 - k) pályázatok.
- 5.) A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartók biztosítják. A Képviselő-testület biztosítja, és bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő, a feladatok elvégzéséhez szükséges vagyont és pénzeszközt.
- 6.) A pénzügyi-gazdasági feladatokat Körjegyzőség pénzügyi ügyintézői látják el.
- 7.) A Körjegyzőség az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 8.) A feladatellátás forrásait a helyi önkormányzat (székhely önkormányzat) költségvetésében:
- a) saját bevételek.
 - b) átengedett központi adók,
 - c) átvett pénzeszköz,
 - d) normatív állami hozzájárulás,
 - e) támogatások adják.
- 9.) Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
- a) Lesenceistvánd Község Önkormányzatának éves költségvetési rendelete magába foglalja a Körjegyzőség elkülönített költségvetési előirányzatait.
 - b) A Körjegyzőség a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott Kormányrendeletben, az Önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági - pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, a felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
- 10.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásra, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan magasabb szintű jogszabályok, valamint a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
 - b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:
A Körjegyzőség a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

- 11.) Operatív gazdálkodás, a költségvetés végrehajtásának folyamata:
- a) A kötelezettségvállalás, érvényesítés utalványozás és pénzügyi ellenjegyzés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzat rendelkezései és az eseti felhatalmazások tartalmazzák.
 - b) Felelősségi szabályok: az ide vonatkozó központi jogszabályokban meghatározott, a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok és munkaköri leírások az irányadók.
 - c) Gazdálkodási jogosultság, rendelkezési jog:
A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó köztisztviselők feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.
- 12.) A költségvetési szerv általános forgalmi adóalanyisága: ÁFA körbe tartozó adóalany.
- 13.) A Körjegyzőség szmsz-éhez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentáció naprakész vezetéséről, rendszeres felülvizsgálatáról, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző vagy az általa megbízott ügyintéző gondoskodik.

2. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

- 2.1. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.
- 2.2. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 2.3. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat (székhely önkormányzat) vagyonrendeletében foglaltak az irányadók.

3. A Körjegyzőség alapvető feladatai

- 1.) Körjegyzőség alapvető feladatai az önkormányzat működésével kapcsolatban:
- a) ellátja a Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
 - b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselők és a Képviselő-testület munkáját,
 - c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
 - d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület döntéseit, (határozatok, rendeletek) a polgármester és a jegyző operatív vezetésével.

- 2.) A Körjegyzőség alapvető feladata a képviselő-testület munkájának adminisztratív segítése, az államigazgatási ügyek intézése, azok döntésre való szakszerű előkészítése, valamint a végrehajtásukkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- 3.) A Körjegyzőség feladatainak ellátása során együttműködik a társhatóságokkal és társszervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervezetekkel.

III. FEJEZET

Körjegyzőség irányítása és vezetése, szervezete, működésének általános szabályai és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A Körjegyzőség irányítása és vezetése

- 1.1. A polgármester az Ötv. 35. § (2) bekezdés szerint saját önkormányzati jogkörében irányítja, a jegyző az Ötv. 36. § (2) bekezdése szerint vezeti a Hivatalt.
- 1.2. Az államigazgatási feladatok ellátása körében a Képviselő-testület a hivatalt nem irányíthatja; ebben a körben utasítást a jegyzőnek nem adhat.
- 1.3. A polgármester irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését, intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt.
- 1.4. Körjegyzőség működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeket a Képviselő-testület által elfogadott költségvetés határozza meg. Ezen keretek között a polgármester és a jegyző biztosítja a tárgyi és személyi feltételeket a Körjegyzőség működéséhez.
- 1.5. A sajtó és más média előtti képviseletre, nyilatkozattételre a polgármester jogosult.
- 1.6. A Körjegyzőség vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

2. A Körjegyzőség belső szervezete

A Körjegyzőség egységes szervezet. Feladatait a Képviselő-testület által meghatározott létszámmal látja el.

3. A Körjegyzőség működésének általános szabályai

- 3.1. Körjegyzőség működésére vonatkozó és azt biztosító szabályokat a hatályos központi jogszabályok, a Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata (ügyrendje), egyes kérdésekre vonatkozóan önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint belső utasítások, szabályzatok tartalmazzák
- 3.2. A Körjegyzőség köztisztviselőinek általános feladatait jelen szabályzat, konkrét feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmazza a feladat- hatás- és

jogköröket, az ezekre vonatkozó felelősségi szabályokat, a helyettesítésre vonatkozó előírásokat, és az elvégzett munka ellenőrzésére irányuló előírásokat.

3.3. A jegyző a Körjegyzőség dolgozói részére negyedévente értekezletet tart, ahol az aktuális feladatokon túl tájékoztatást ad a Képviselő-testület döntéseiről, a testület működésével kapcsolatos várható feladatokról. Az értekezletekről emlékeztető készül.

3.4. A jegyző a Képviselő-testület éves munkatervének megfelelően beszámol a Körjegyzőség munkájáról.

3.5. A jegyző gondoskodik a hivatali munka és a Képviselő-testület működése során a törvényesség folyamatos vizsgálatáról. A képviselő-testületi előterjesztések és döntési javaslatok kidolgozása során az alábbi előírásokat kell betartani:

a) A Képviselő-testület elé csak a polgármesterrel és a jegyzővel előzetesen egyeztetett, törvényességi szempontból ellenőrzött előterjesztés nyújtható be;

b) Az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell: az előterjesztő, előkészítő megnevezését, az előterjesztés tárgyát, a napirend sorszámát, ügyiratszámot, a véleményező bizottság(ok) megjelölését, hivatalos megszólítást, aláírást. Mindazon tényeket, körülményeket fel kell sorolni, amelyek a megalapozott döntés meghozatalához szükségesek. Több megoldás esetén azokat ismertetni kell. Szükséges utalni a tárgyban született korábbi döntésre. Törekedni kell a határozati javaslatok szabatos, magyaros megfogalmazására. Ingtatlannal kapcsolatos előterjesztésben mindig szerepeltetni kell annak pontos helyrajzi szám szerinti megjelölését. Tájékoztató előterjesztés esetén nem kell határozati javaslatot készíteni.

c) Az előterjesztés elkészítése a jegyző, illetőleg az általa megbízott ügyintéző feladata.

3.6. A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel területén a munka szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

3.7. Az Önkormányzat és a Körjegyzőség működése kapcsán keletkező, tartalmánál fogva kiemelt fontosságú iratok, dokumentumok elektronikus formában történő megőrzéséről gondoskodni kell. Ezek a helyi önkormányzati rendeletek, Képviselő-testületi határozatok kivonatai, testületi ülések jegyzőkönyvei, testületi ülések napirendjei, közmeghallgatások jegyzőkönyvei, belső szabályzatok, utasítások, alapító okirat, munkatervek, pályázatok.

Minden irattípus önálló mappában kerül tárolásra. A Körjegyzőség köztisztviselői kötelesek a dokumentumokat oly módon egységesen elnevezni, amely utal annak jellegére, időszerepére. A kiemelt fontosságú dokumentumokról negyedévente biztonsági mentést kell készíteni.

3.8. Valamennyi köztisztviselő felelős a munkakörébe tartozó ügyintézés és statisztikai adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért.

3.9. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők.

3.9.1. A képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
- c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
- e) kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

3.9.2. A Körjegyzőség működésével kapcsolatban:

- a) a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja, egyéb hatósági jogköröket a Körjegyzőség köztisztviselőinek munkaköri leírásában felszítja, átruházza;
- b) a Körjegyzőség belső szervezeti összetételére javaslatot készít a polgármesternek, megállapítja a munka rendjére, munkaidő keretre, munkaidő beosztásra vonatkozó szabályokat;
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, a pénzügyi ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Körjegyzőség köztisztviselői tekintetében;
- e) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
- f) irányítja a dolgozók továbbképzését;
- g) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Körjegyzőségen folyó munkát;
- h) elkészíti a Körjegyzőség tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testület elé terjeszt;
- i) irányítja a Körjegyzőség gazdálkodási tevékenységét;
- j) gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.

4. Az ügyfélfogadás rendje

4.1. A Körjegyzőség ügyfélfogadási rendjét a szabályzat függelékében szereplő jegyzői utasítás határozza meg.

4.2. A Körjegyzőségen a munkavégzés heti 40 órás időtartamban történik.

4.3. Valamennyi dolgozó köteles munkaidő nyilvántartást (jelenléti ív) vezetni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját. A jegyző a ledolgozott munkaidőt e nyilvántartásból ellenőrzi.

4.4. Az országgyűlési képviselőt, a helyi Képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait, az intézményvezetőket a Körjegyzőségen munkaidőben soron kívül kell fogadni.

Az egyes közigazgatási szolgáltatások (házasságkötés, ünnepélyes állampolgári eskü letételével kapcsolatos rendezvény) megtartásáról a köztisztviselők hivatali munkaidőn túl is kötelesek gondoskodni.

4.5. Az ügyfélfogadás rendjéről a lakosságot tájékoztatni kell.

5. A kiadmányozás rendje

5.1. Kiadmányozás:

- a) aláírás, hitelesítés, döntéstervezet jóváhagyása az arra jogosult személy részéről;
- b) külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

5.2. A kiadmány akkor hiteles, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja;
- b) a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy az aláírásával igazolja;
- c) nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó gépelt neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozás alakhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata;
- d) a másolattal kiadmányozott (s.k. jelzéssel ellátott) iratnál is kell lenni olyan eredetinek, melyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá;
- e) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv címerrel és sorszámmal ellátott, hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.
- f) a másolat vagy kiadmány hitelesítését, az eredeti iratot őrző ügyintéző végzi záradékolással.
- g) helyettesként történő kiadmányozásnál a helyettesítő köteles a helyettesített neve mellett „h” betűvel a helyettesítés tényét jelezni.
- h) megbízás alapján történő kiadmányozás esetén meg kell az iraton jelölni, kinek a megbízásából történik a kiadmányozás, az arra jogosult nevét, tisztségét.

5.3. A kiadmányozó aláírásra, hitelesítésre jogosult.

5.4. A polgármester az Ötv. 35.§ (1) bekezdés d.) pontjában kapott felhatalmazás alapján a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

5.4.1. A polgármester kiadmányozza az önkormányzat nevében:

- a) az alapító okiratokat;
- b) a felhívásokat, közleményeket, meghívókat, a Képviselő-testületet érintő ügyekben a testületi beszámolókat, tájékoztatókat;
- c) főhatóságokhoz, más szervezetekhez az önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat, kérelmeket;
- d) külföldre, önkormányzati tárgyban küldendő leveleket;
- e) a polgármestereknek, intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkereséseket, és válaszleveleket, egyéb az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket;
- f) az önkormányzat nevében kötött szerződések aláírása tekintetében a pénzügyi szabályzat rendelkezései az irányadók;
- g) az önkormányzat nevében a keresetlevelet, önkormányzati perekben a jogi képviselő meghatalmazását;
- h) az önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat;
- i) polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;

- j) honosítási, visszahonosítási esküokmányokat;
- k) az Önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyt.

5.4.2. Saját nevében kiadmányozza:

- a) a törvény által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat;
- b) a nevére érkezett kérelmekre, levelekre adott válaszokat;
- c) polgármesteri utasításokat, körleveleket;
- d) intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

5.5. Az alpolgármester kiadmányozza:

- a) a polgármester távolléte, akadályoztatása, helyettesítése esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját hatáskörében kiadmányoz.

5.6. A jegyző jogosult kiadmányozni az Ötv. 36. § (2) bekezdés b.) pontja alapján:

- a) a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- b) a Körjegyzőség tevékenységére vonatkozó jelentéseket;
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat;
- d) jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezéseket;
- e) saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat;
- f) az országgyűlési képviselőnek, a testületi képviselőnek a Körjegyzőség működésével kapcsolatban írt leveleket;
- g) a testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat;
- h) az első fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz, valamint a bírósághoz, ügyészséghez irányuló kifogást és panaszt;
- i) az új anyakönyvet, használatba vétele előtt hitelesíti;
- j) a Körjegyzőség képviselőjére adott meghatalmazásokat.

5.7. A jegyző az önkormányzat rendeleteit, a Képviselő-testület jegyzőkönyvét, a polgármesterrel együttesen jogosult kiadmányozni.

5.8. A jegyző távollétében a kiadmányozás jogát a jegyző által megbízott személy gyakorolja.

5.9. Feladatkörében önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az anyakönyvvezető.

5.10. A Körjegyzőség ügyintézői jogosultak:

- a) az anyakönyvvezetői megbízással rendelkező(k) a nyilvántartással összefüggésben kiállított okiratok, levelek kiadmányozására;
- b) a hatósági munkájukkal kapcsolatban általuk készített feljegyzés, jegyzőkönyv aláírására; valamint
- c) munkáltatói intézkedések értelmében az ügyintézők kiadmányozási jogot gyakorolnak.

6. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

- 6.1. „Lesenceistvánd Község Polgármestere”, „Lesencefalu Község Polgármestere”, „Lesencetomaj Község Polgármestere”, „Uzsa Község Polgármestere”, „Lesence Völgye” Települések Körjegyzője” feliratú körbélyegzők használatára nevezettek saját személyükben jogosultak.
- 6.2. A Körjegyzőség hivatalos körbélyegzője „Lesence Völgye” Települések Körjegyzősége” (középen a magyar címerrel), melyet valamennyi ügyintéző jogosult használni.
- 6.3. Az „Anyakönyvvezető Lesenceistvánd”, „Anyakönyvvezető Lesencefalu”, „Anyakönyvvezető Lesencetomaj” és az „Anyakönyvvezető Uzsa” feliratú középen magyar címeres bélyegző használatára jogosult valamennyi anyakönyvi megbízással rendelkező köztisztviselő.
- 6.4. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- 6.5. A bélyegzőkről a Körjegyzőség nyilvántartást vezet.
- 6.6. A hivatal által használt bélyegzőket (beleértve fej, jogerősítő, iktató, stb.) a jegyző tartja nyilván.
- 6.7. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- 6.8. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia: sorszámot, bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt őrző, illetve használatra jogosult dolgozó nevét, és az átvételt igazoló aláírását.
- 6.9. Az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.
- 6.10. A bélyegző-használattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.
- 6.11. Aláírás-bélyegzőt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és a költségvetési ügyintéző használhat. A munkaviszony megszűnésekor a bélyegzőt a nyilvántartónak kell leadni. A bélyegző használata csak az aláírás-bélyegző tulajdonosának írásbeli utasítására történhet. Az aláírás-bélyegző nem használható (a másodpéldányok kivételével) a jogokat, kötelezettségeket megállapító okmányokon; a felterjesztéseken; munkaviszony létesítésével, megszüntetésével és fegyelmi eljárással összefüggő iratokon; jegyzőkönyveken. Aláírás bélyegző nem használható a dokumentumok hitelesítésére.
- 6.12. A bélyegzők nyilvántartása a Körjegyzőség ügyrendjének függeléke.

7. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

7.1. A munkáltatói jogok köre:

- a) kinevezés
- b) felmentés
- c) vezetői megbízás adása, visszavonása
- d) összeférhetetlenség megállapítása
- e) tartalékállományba helyezés,
- f) kirendelés
- g) fegyelmi eljárás megindítása
- h) fegyelmi büntetés kiszabása.

7.2. A munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja át nem ruházható jogkörben a polgármester és a jegyző tekintetében.

7.3. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogosítvány a teljesítményértékelés, a jutalmazás, a szabadságengedélyezés, minősítés.

7.4. A Munkáltatói Jogosítványok gyakorlásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

7.5. A Hivatal köztisztviselői esetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A munkáltatói jogosítványok szabályzatában meghatározottakon túl a polgármesterek egyetértése szükséges a köztisztviselő határozott idejű, illetve végleges áthelyezéséhez, valamint a kirendeléséhez.

IV. FEJEZET Záró rendelkezések

1. Jelen függelék - a Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrendje) - 2012. június 1. napján lép hatályba.

2. Hatályát veszti a Körjegyzőség 2011. május 03-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata (ügyrendje) és annak valamennyi módosítása.

3. „Lesence Völgye” Települések Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzatának (Ügyrendje) függelékei:

- a) 1. függelék Körjegyzőség alapító okirata
- b) 2. függelék Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje
- c) 3. függelék Bélyegző nyilvántartás
- d) 4. függelék Belső szabályzatok jegyzéke

Lesenceistvánd, 2012. június 01.

Dr. Takács Nóra
„Lesence Völgye” Települések körjegyzője

Záradék:

A "Lesence Völgye" Települések Körjegyzősége szervezeti és működési szabályzatát (ügyrendjét) az alábbi Képviselő-testületek hagyták jóvá, fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozó kötelező rendelkezésként:

a) Lesenceistvánd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 77/2012. (V.29.) képviselő-testületi határozatával elfogadta.

.....
Tóth Csaba
polgármester

.....
Dr. Takács Nóra
körjegyző

b) Lesencetomaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 57/2012. (V.21.) képviselő-testületi határozatával elfogadta.

.....
Mészáros László
polgármester

.....
Dr. Takács Nóra
körjegyző

c) Uzsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 86/2012. (V.29) képviselő-testületi határozatával elfogadta.

.....
Kovács Károly
polgármester

.....
Dr. Takács Nóra
körjegyző

d) Lesencefalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 40/2012. (V.21) képviselő-testületi határozatával elfogadta.

.....
Kigyós Ferenc
polgármester

.....
Dr. Takács Nóra
körjegyző

Lesenceistvánd, 2012. június 01.

Körjegyzőség alapító okirata

Ügyiratszám: 1315/2012.

Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje

Ügyiratszám: 913-1/2011.

Munkáltatói utasítás száma: 2/2011. (V.03.)

Bélyegző nyilvántartás

Ügyiratszám: 1316/2012.

Belső szabályzatok jegyzéke

Ügyiratszám: 434/2012.

1.)

