

Pécsudvardi Közös Önkormányzati Hivatal  
Ügyrendje

Hatályos: 2023. június 05. napjától

Záradék:

A Pécsudvardi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjét az alapító önkormányzatok az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

Pécsudvardi Önkormányzat Képviselő-testülete	15/2023. (V.24.)
Áta Község Önkormányzat Képviselő-testülete	11/2023. (V.24.)
Birjáni Önkormányzat Képviselő-testülete	14/2023. (V.23.)
Lothárdi Önkormányzat Képviselő-testülete	18/2023. (V.24.)
Szemelyi Önkormányzat Képviselő-testülete	20/2023. (V.31.)
Szőkéd Község Önkormányzat Képviselő-testülete	13/2023. (V.24.)

## **I. A Hivatal szervezete**

1) A Hivatal szervezeti felépítése:

a. A Hivatalt Pécsudvard, Áta, Birján, Lothárd, Szemely, Szőkéd Önkormányzatok polgármesterei által határozatlan időre kinevezett jegyző irányítja.

b. Hivatali személyi állomány: 9 fő köztisztviselő

c. Munkakör szerinti megoszlás:

- jegyző 1 fő 8 órás
- ügyintéző 8 fő 8 órás

2) A jegyzőt 6 hónapon belüli távollét esetén a közigazgász végzettséggel rendelkező hatósági ügyintéző helyettesíti, aki köteles tett intézkedéseiről a jegyzőt akadályoztatása megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni.

## **II. A Hivatal munkarendje**

1) A hivatali munkaidő heti 40 óra.

2) A hivatali munkaidő minden munkanapon 7.15 órakor kezdődik. Hétfőtől csütörtökig 16.00 óráig, pénteken 12.15 óráig tart. A munkaidőbe a 30 perc munkaközi szünetet be kell számítani, kivéve pénteki napon.

3) Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő: 8.00 – 16.00

Szerda: 13.00 – 16.00

Csütörtök: 8.00 – 12.00

Kedden és pénteken nincs ügyfélfogadás.

4) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni a következő szolgáltatásokat:

a. házasságkötés,

b. családi ünnepségen történő közreműködés,

5) Kiküldetés teljesítése csak a jegyző utasítása, illetőleg engedélye alapján történhet.

6) A köztisztviselők kiküldetése során felmerülő költségek – utazási és szállásköltség, napidíj – elszámolása utólag történik. Útiszámlákat a jegyző esetében a székhely település polgármestere, a Hivatal más dolgozói esetében a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

### **III. A munkaértekezletek tartásának rendje**

- 1) A jegyző szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal hivatali munkaértekezletet tart a hivatal teljes személyi állománya részére. A munkaértekezleten értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak legfontosabb feladatait, tennivalóit.

### **IV. A pénzügyi számviteli rend szabályai**

- 1) Az önkormányzatok által elfogadott költségvetésekben meghatározott kötelezettségvállalásra az érintett önkormányzat polgármesterei, illetve az általuk esetenként meghatalmazott személy jogosultak, mely kötelezettség vállalásokat az érintett önkormányzat gazdálkodási feladatait ellátó előadó jegyzi ellen. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség kiegyenlítésére van e fedezet az önkormányzat számláján, s a kötelezettség vállalás szabályszerűnek ítékelhető-e.
- 2) A Hivatal gazdálkodási pénzeszközeinek terhére kötelezettséget csak a jegyző vállalhat, amit a pénzügyi/gazdálkodási előadó ellenjegyez.
- 3) Az egyes önkormányzatok követeléseinek érvényesítése, kötelezettség vállalásainak teljesítése és számfejtése a pénzügyi/gazdálkodási előadó feladata.
- 4) Az elvégzett munka teljesítését a kötelezettséget vállaló igazolja, aki e feladatának ellátásához igénybe veheti a Hivatal érintett előadójának segítségét.
- 5) Utalványozást az egyes önkormányzatok számláiról az érintett önkormányzat polgármestere, illetve annak akadályoztatása esetén az általa megbízott személy, a Hivatal számlájáról pedig csak a jegyző végezhet. Az utalványozás során vizsgálni kell, hogy a megrendelés, kötelezettség vállalás szabályszerű volt e, biztosított-e az utalványozásra kerülő összeg fedezete, s a kifizetés nem ütközik-e jogszabályba, illetőleg a megválasztott fizetési mód megfelel-e a célszerűségi, szabályszerűségi követelménynek.
- 6) A gazdálkodást, könyvelést végző előadó feladata a házipénztári szabályzat, a bizonylati szabályzat, a leltározási szabályzat és a selejtezési szabályzat szerinti munkák elvégzése.

### **V. Az ügyiratkezelés speciális szabályai**

- 1) A Hivatal címére érkező küldeményeket az ügykezeléssel megbízott előadó bontja, majd a jegyző szignálása után iktatásra kerül.
- 2) Felbontás nélkül a polgármesterhez kell továbbítani az érintett képviselő-testületnek, illetve a polgármesternek „sk.” megjelöléssel címzett küldeményeket. Ezeket az érintett polgármester áttanulmányozás után iktatásra visszaküldi a jegyzőnek.

- 3) Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló és „sk.” megjelöléssel ellátott küldeményeket. Az érintett ügyintéző távollétében a névre szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt a jegyző bonthatja fel.
- 4) A felbontott hivatali küldeményeket a jegyzőnek, akadályoztatása esetén az általa megbízott személynek kell átadni, aki érkezteti, és az érintet ügyintézőre szignálja a küldeményt.
- 5) A hivatalos küldeményeket a jegyző irányításával az ügykezelő iktatja, akit távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesít.
- 6) Az iktatást végző köztisztviselő az iktatott, tárgymutatózott ügyiratot az érintett ügyintézőnek adja át, melyet az ügyirat előadói munkakönyvbe történő bevezetésével egyidejűleg tesz meg.
- 7) Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be vagy jegyzőkönyvbe mondja kérelmét, illetve a Hivatalhoz tartozó más községből az ott tartózkodó hozza be az ügyiratot, úgy azt a jegyzőnek kell átadni.

## **VI. A kiadmányozás rendje**

Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat és jelentéseket – azok ügyintéző általi elkészítését követően – a jegyző, illetve a kiadmányozási jogkörrel felruházott ügyintéző kiadmányozza.

## **VII. Illetménypótlékok rendszere**

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:

- pénzügyi és adóügyi előadói munkakörben a felsőfokú mérlegképes könyvelői végzettség,
- munkaügyi feladatokat ellátó munkakörben a középfokú munkaügyi szakképesítő vizsga,

## **VIII. Záró rendelkezés**

A Hivatal ügyrendje a Közös Hivatalhoz tartozó önkormányzatok határozattal hagynak jóvá, rendelkezései 2023. június 05. napon lépnek hatályba.

Pécsudvard, 2023. 05.15.

  
Kisasszondiné Kavalecz Anita  
jegyző

