

Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Kunadacs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Kunpeszér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás és a 85. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. § (5) bekezdésalapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr) 5. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakra 2013. március hó 1. napján történő hatályba lépéssel létrehozták a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatalt.

Az Mötv. 67. § a) és d) pontjaiban, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, az Áht. 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás, az Ávr. 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a társult önkormányzatok a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint rendelkeznek:

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása

A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehatásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre az Mötv.-ben foglaltak szerint.

A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely gazdasági szervezete az alább felsorolt önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait is ellátja:

Kunadacsi Igazgyöngy óvoda

6097 Kunadacs, Petőfi Sándor u. 3.

Kunpeszéri Napközi Otthonos Óvoda

6096 Kunpeszér, Arany János u. 1.

Általános rendelkezések

1. §

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal 2013.március hó 1. napjától hatályos alapító okiratát

Kunadacs községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2013.(I.31.) sz. Kth.,

Kunpeszér községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2013.(I.31.)

önkormányzati határozatával hagyta jóvá mely a Szabályzat 1. számú melléklete.

A KÖH fenntartásáról szóló megállapodás a Szabályzat 2. számú melléklete.

(2) A képviselő-testületek által közösen létrehozott Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése, székhelye és címe:

Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 6097 Kunadacs, Rákóczi u. 2.

¹Módosításokkal egységes szerkezetben. Hatályos 2021.II.01. napjától

¹²Módosításokkal egységes szerkezetben. Hatályos 2022.XII.15. napjától

A KÖH (telephelye) kirendeltsége:

Kunadacs Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltsége
6096 Kunpeszér, Béke u. 8.

A kirendeltségen állandó jelleggel, folyamatos munkavégzés folyik.

(3) A KÖH jogállása:

Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

(4) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve:

Kunadacs község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

Kunpeszér község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Felügyeleti szervek képviselői: polgármesterek

(5) A hivatal szakágazati számjele: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

(6) A hivatal KSH azonosítója: 15811796-8411-325-03

(7) A KÖH törzsszáma: 811790

(8) A KÖH költségvetési számlaszáma: 11732150-15811796

(9) A KÖH számlavezetője: OTP Bank Nyrt., Dél-Alföldi Régió, Kunszentmiklós

(10) A KÖH illetékességi és működési területe:

Kunadacs község és megállapodás alapján Kunpeszér község közigazgatási területe.

(11) A KÖH vállalkozási tevékenységei: A KÖH vállalkozási tevékenységet nem végez.

(12) A hivatal feladatellátását szolgáló vagyon:

Kunadacs községi Önkormányzat tulajdonát képező 1/1hrsz-ú, a valóságban 6097 Kunadacs, Rákóczi u. 2. szám alatti ingatlan, a

Kunpeszér községi Önkormányzat tulajdonát képező 25 hrsz-ú, a valóságban 6096 Kunpeszér, Béke u. 8. szám alatti ingatlan,

valamint mindaz az ingóvagyon, amely a leltár szerint az intézmény használatában van.

2. §

A KÖH-t - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Kunadacs község polgármestere irányítja, de a KÖH jegyzője vezeti.

II.

A KÖH főbb feladatai

3. §

(1) A KÖH alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.

(3) A KÖH feladat és hatásköreinek felsorolása a Szabályzat 3. számú melléklete.

(4) A KÖH tevékenységeinek (Alaptevékenység) felsorolása a Szabályzat 4. számú melléklete

4. §

(1) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,

c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,

e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,

f) Kunadacs község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Kunpeszér község képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző közreműködésével látja el.

(2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,

c) Kunadacs község bizottságaival kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el,

Kunpeszér község bizottságával kapcsolatos feladatokat a jegyző az aljegyző közreműködésével látja el.

(3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,

c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,

b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

(5) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazon döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a hatásköri törvény, illetve más jogszabályok az önkormányzat és szervei részére megállapítanak.

5. §

(1) A KÖH részt vesz az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyionkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,

b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,

c) a belső gazdálkodás szervezését, a bér gazdálkodást, intézményi pénzellátást,

d) a költségvetési intézmények ellenőrzését,

e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat

f) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a tárgyévi költségvetési rendelet, és a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

(3) A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Kunadacsi Igazgyöngy Óvoda és a Kunpeszéri Napközi Otthonos Óvoda tekintetében.

(4) A KÖH és a költségvetési intézmények belső ellenőrzésének megszervezéséről külső erőforrás bevonása útján gondoskodik. A belső ellenőrzési vezető feladatokat az aljegyző látja el, aki felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért megfelelő végzettségű külső erőforrás bevonásával a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

6. §

A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja.

III.

A Polgármester, az Alpolgármester

7. §

(1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

(2) A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

- a) a jegyző útján irányítja a KÖH-t, irányítási, működési jogkörében szükség szerint megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző részvételével,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a KÖH belső szervezeti tagozódására, a KÖH munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- e) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét. A kiadmányozás rendjét a Szabályzat 6. számú függeléke tartalmazza.
- f) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- g) gyakorolja a munkáltatói és az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- h) Kunadacs község polgármestere egyetértési jogot gyakorol a KÖH köztisztviselőinek kinevezése és jutalmazása tekintetében,
- i) Kunpeszér polgármesterének egyetértése szükséges Kunpeszér községben állandó jelleggel dolgozó köztisztviselő kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazásához.

(3) A polgármester saját feladatai:

- a) közvetlenül irányítja a község fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatokat,
- b) közvetlenül irányítja az önkormányzati rendezvények szervezésével összefüggő feladatokat ellátó köztisztviselő, illetve intézmény tevékenységét,
- c) a költségvetési gazdálkodás körében – a képviselő-testület általános vagy egyedi felhatalmazása alapján – pénzügyi kötelezettséget vállal,
- d) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás:
- da) a munkáltatói jogköre gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása,
- db) gazdasági szerződések aláírása (Gt.-be, vállalkozásba, alapítványba való belépés, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
- dc) önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítésére, vásárlására irányuló szerződés aláírása,
- dd) pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.

8. §

A polgármester tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultsága illetik meg.

IV.

A jegyző, az aljegyző

9. §

(1)^{2,13} A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

Az Önkormányzati Hivatal Kunpeszérei Kirendeltségét az aljegyző vezeti.

A Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét az aljegyző helyettesíti.

Helyettesi minőségében felelős a jegyzőnek, a képviselő-testületeknek és a polgármestereknek.

A KÖH székhelye szerinti önkormányzat esetén a jegyző, a Kirendeltséghez tartozó településen pedig a jegyző, vagy az aljegyző köteles a képviselő-testületek ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni

(2)^{3,14} A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátására, az Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzat polgármesterével történő előzetes egyeztetést követően, a székhely község polgármestere jelöli ki a képesítési feltételeknek megfelelő köztisztviselőt.

(3) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

a) a testületek működésével kapcsolatban:

aa) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,

ab) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

ac) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,

ad) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b) a KÖH működésével kapcsolatban:

ba) a KÖH belső szervezete útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági ügyeket,

⁴⁻⁵⁻⁶Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 1/2021.(I.29.) sz. határozatával

¹³⁻¹⁴Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XII.15.) sz. határozatával

- bb) a KÖH belső tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- bc) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- bd) gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH dolgozói tekintetében,
- be) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- bf) irányítja a dolgozók szakképzését,
- bg) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH egységeiben folyó munkát,
- bh) elkészíti a KÖH tevékenységéről szóló beszámolót,
- bi) irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét,
- bj) a KÖH-hoz érkező ügyiratokat kunadaci székhelyen - szignálja,
- bk) elkészíti a közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek munkaköri leírásait.
- c) egyéb feladatai:
 - ca) ellátja a választásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - cb) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
 - cc) végzi az utalványozás ellenjegyzését,
 - cd) végrehajtja a képviselő-testületek döntéseit,
 - ce) előkészíti a képviselő-testületek rendeleteinek tervezetét,
 - cf) elkészíti a hivatal belső szabályzatait,
 - cg) a KÖH esetében ellátja a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat,
 - ch) gyakorolja a jogi ellenjegyzési feladatokat,
 - ci) közreműködik az önkormányzatok érdekkörébe tartozó pályázatok előkészítésével, benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

10. §

^{4,15}Az aljegyző kötelességét, felelősségét, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A köztisztviselő

11. §

A KÖH köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyfelek ügyeit hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani, az ügyintézés színvonalát emelni,
- d) ügyfélfogadási időben az ügyfelet fogadni, szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani,
- e) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- f) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- g) a munkaköri leírásában megjelölt feladatköröket legjobb tudása szerint ellátni,
- h) munkaidőn kívül, szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
 - ha) házasságkötés, névadó ünnepség, egyéb társadalmi rendezvény,
 - hb) választás, népszavazás,
 - hc) testületi ülés, közmeghallgatás,
 - hd) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

12. §

(1) Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök:

- a) jegyző,
- b)^{5,16} aljegyző,

⁴⁻⁵⁻⁶Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 1/2021.(I.29.) sz. határozatával

¹⁵⁻¹⁶Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XII.15.) sz. határozatával

c) valamennyi beosztott köztisztviselő.

(2) Vagyon-nyilatkozattétel gyakorisága: 2 év (3. § (1) bek. c) pont.

V.

A KÖH szervezeti felépítése, létszáma

13. §

(1)^{6,17} A KÖH belső tagozódás nélküli egységes hivatal, mely feladatait a székhelyén és kirendeltségén látja el.

A KÖH-t a határozatlan időre kinevezett jegyző, a kirendeltséget a határozatlan időre kinevezett aljegyző vezeti, azonban ezen vezetői tevékenység nem érinti a polgármester irányítási jogosítványait.

(2)^{7,18} A KÖH létszáma: 8 fő köztisztviselő

A KÖH létszámát és szervezeti felépítését a Képviselő-testületek - megállapodásukban - az alábbiak szerint állapították meg:

A KÖH létszáma: 8 fő

A KÖH székhely létszáma: 5 fő

1 fő jegyző,

4 fő köztisztviselő, ügyintéző.

A KÖH kirendeltség létszáma: 3 fő

1 fő aljegyző

2 fő köztisztviselő, ügyintéző.

(3) A KÖH mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát Kunadacs és Kunpeszér Községek Képviselő-testületei minden évben az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében határozza meg.

(4)^{8,19} A KÖH köztisztviselőinek munkaköri megnevezése:

a) vezetők esetén: jegyző, aljegyző,

b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezése a besorolása adja (pl. főtanácsos).

(5) A köztisztviselők helyettesítésével a KÖH ügyintézői közül – besorolásuk változatlanul hagyása mellett – a jegyző helyettest bízhat meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.

(6) A KÖH köztisztviselőinek részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

(7) A KÖH szervezeti ábrája a Szabályzat 5. számú függeléke.

VI.

A KÖH működése

14. §

(1)^{9,20} A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

KÖH-t a jegyző, illetve távollétében, valamint felhatalmazása alapján az aljegyző képviseli.

(2) A KÖH működési költségeinek viselését a 31/2013.(I.31.) Kth. határozattal elfogadott megállapodás és a mindenkor tárgyévi önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

(3) A KÖH költségvetését és zárszámadását a - kirendeltség közreműködésével - a székhely készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(4) Kunadacs község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályok alapján.

⁷⁻⁸⁻⁹⁻¹⁰ Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 1/2021.(I.29.) sz. határozatával

^{17,18,19,20,21} Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XII.15.) sz. határozatával

(5) Kunpeszér község Önkormányzatának költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Kunpeszéri Kirendeltségen készítik el az Áht. és más jogszabályok alapján.

(6)^{10,21} Kiküldetés teljesítése a jegyző illetve az aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(7) A köztisztviselő kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik.

Az útszámlákat a jegyző illetve az aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

(8) Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(9) A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabály szerinti százalékát a hatályos rendelkezések szerint megtéríteni.

(10) A köztisztviselők egyéb juttatásait a Községi Szabályzat tartalmazza.

(11) A KÖH-ban lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. A munkahelyi telefonok magáncélú használatáról külön szabályzat rendelkezik.

(12) A KÖH-ban csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolhatóak.

(13) Dokumentumok kiadása az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat és a Közérdekű Adatok Kezeléséről szóló szabályzat alapján történhet.

15. §

(1)¹¹ A KÖH munkarendje: heti 40 óra.

A KÖH dolgozóinak munkaideje:

- hétfőtől - csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig, amely magába foglalja az ebédidőt (12:00 – 12:30)

- pénteken 7:30 órától 13:00 óráig tart.

A polgármesterek munkaideje rugalmas, tekintettel az általuk végzett munka sajátosságaira.

A munkahelyen töltött törzsidő hétfőtől csütörtökig 8:00 – 14:00 óráig, pénteken 8:00 – 12:00 óráig tart.

A KÖH a munkáját a Kttv., az Mt., a Kjt., az Mötv., valamint az ágazati jogszabályok alapján végzik

(2) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

a) - hétfőtől - szerdáig: 08,00 órától 16,00 óráig,

- csütörtökön: nincs ügyfélfogadás

- pénteken 08,00 órától 12,00 óráig.

b) a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- Kunadacson megegyezik az a) szerinti ügyfélfogadási renddel,

- Kunpeszéren minden hét csütörtökön 13,00 órától 16,00 óráig.

(3) Az országgyűlési képviselőt, a települési képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.

(4) A szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a székhelyen a jegyzőnek illetve a kirendeltségen az aljegyzőnek.

16. §

(1) A KÖH dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(2) A KÖH új dolgozóinak munkaköri leírását a jegyző a köztisztviselő munkába állását követő napon köteles a köztisztviselőnek írásban kiadni.

¹¹ Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 1/2021.(I.29.) sz. határozatával

A KÖH-on belüli információáramlás

17. §

(1) A képviselő-testületi, a képviselő-testület bizottságainak ülésein köteles részt venni az, aki az ülésre előterjesztést készített, valamint mindazon köztisztviselők, akiket erre a polgármester, a jegyző utasít.

(2) A jegyző rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.

A KÖH bélyegzői

18. §

(1) Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

Kör alakú bélyegző: közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

a) a „**Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője**„

feliratú bélyegző használatára a jegyző jogosult.

b) a „**Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője**„

feliratú bélyegző használatára az aljegyző jogosult.

c) a „**Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal**”

1-3. sorszámig feliratú bélyegző használatára a KÖH székhely ügyintézői jogosultak.

d) a „**Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltsége**”

1-2. sorszámig feliratú bélyegző használatára a KÖH kunpeszéri kirendeltsége ügyintézői jogosultak.

e) az „**Anyakönyvvezető Kunadacs**” feliratú, az „**Anyakönyvvezető Kunpeszér**” feliratú bélyegző használatára a megbízott anyakönyvvezetők jogosultak.

(2) A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel dátumát, az átvevő beosztását és aláírását is.

(3) Téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

a) „**Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal**

6097 Kunadacs, Rákóczi u. 2.” bélyegző használata székhelyen postai küldeményen.

b) „**Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltsége**

6096 Kunpeszér, Béke u. 8.” bélyegző használata kirendeltségen postai küldeményen.

VII.

Záró rendelkezések

19. §

Jelen SZMSZ további függelékét képezi;

a) a KÖH egyedi iratkezelési szabályzata (1. számú függelék),

b) a jegyző hatáskörbe tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben történő kiadmányozás átruházásáról szóló szabályzat (2. számú függelék),

c) a kötelezettségvállalás szabályairól, a szakmai teljesítés igazolás módjáról, az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályairól szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítások (3. - 5. számú függelék),

d) a KÖH Adatvédelmi Szabályzata (6. számú függelék),

e) a KÖH Közszolgálati Szabályzata (7. számú függelék),

f) a KÖH Titokvédelmi Szabályzata (8. számú függelék),

g) a KÖH közszolgálati-adatvédelmi szabályzata (9. számú függelék),

h) a Számlarendről szóló szabályzat (10. függelék),

i) a Számviteli Politikáról szóló szabályzat (11. számú függelék),

j) az eszközök és források értékelési szabályzat (12. számú függelék),

- k) a Pénzkezelési szabályzat (13. számú függelék),
- l) az Önköltség-számítási szabályzat (14. számú függelék),
- m) a leltározási és leltárkészítési szabályzat (15. számú függelék),
- n) a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, a selejtezés szabályairól szóló szabályzat (16. számú függelék),
- o) a KÖH Tűzvédelmi Szabályzata (17. számú függelék),
- p) a vagyonyilatkozatok kezelésének szabályairól szóló szabályzat (18. számú függelék),
- q) a számítástechnikai védelmi szabályzat (19. számú függelék),
- r) a KÖH Alapító Okirata (20. számú függelék).

Záradék:

20. §

Jelen szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba.

A Szabályzatot

Kunadacs községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 42/2013.(II.26.) sz. Kth.,

Kunpeszér községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2013.(II.28.)

önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Kunadacs Község Önkormányzatának a „Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” tárgyú 85/2011.(VI.23.) Kt. számú határozata 2013. február 28. napján hatályát veszti.

Kunpeszér Község Önkormányzatának a „Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” tárgyú 64/2003.(04.26.) Kt. számú határozata 2013. február 28. napján hatályát veszti.

Kunadacs, 2013. február 14.

Dunai László sk.

polgármesterpolgármester

Németh László sk.

Palla Tibor sk.

jegyző

A KÖH feladat és hatáskörei:

1. Jegyző

Általános feladatok:

- Összehangolja a köztisztviselők munkáját, ellenőrzi a feladatok ellátását.
- Gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok, valamint a munkafegyelem betartásáról.
- Biztosítja a hivatal szakszerű és jogszerű működését.

Szakmai feladatok:

- Irányítja a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezését, munkafeltételek biztosítását.
- Irányítja a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő anyagok, előterjesztések előkészítését, az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzését.
- Döntésre előkészíti a képviselő-testület éves munkatervét.
- Elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket.
- Köteles részt venni a képviselő-testületi üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni.
- Felelős a jegyzőkönyvek szakszerű elkészítéséért és továbbításáért.
- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről (hirdető táblán való kifüggesztés, honlapon való megjelentetés).
- Előkészíti a közmeghallgatást, gondoskodik a meghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések jegyzőkönyvben történő rögzítéséről, és azoknak az illetékes szervezeti egységhez való eljuttatásáról.

Egyéb feladatok:

- Választási időszakban illetve népszavazáson részvétel a hivatalra háruló feladatok ellátásában.

Felelősségi kör meghatározása:

- Vezetési feladatok:

- Engedélyezi a szabadságokat és meghatározza a helyettesítéseket,
- Ellenőrzi a feladatok ellátását,
- A meghatározott teljesítmény célok alapján évente értékeli a dolgozók munkáját,
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

2. Aljegyző:

- a jegyző szükség szerinti helyettesítése,
- rendelet-tervezetek elkészítése, vagy az abban való közreműködés,
- Ptk.-ból eredő feladatok intézése (birtokvédelem, perképviselés, szerződés-szerkesztés, stb.),
- a kunpeszeri képviselő-testület és bizottsága üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, határozati javaslatok elkészítése, a jegyző képviselete az üléseken, a jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- ellátja az adatvédelmi felelősi feladatokat,
- közbeszerzéssel, versenyeztetéssel kapcsolatos feladatok,
- ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

¹² Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 1/2021.(I.29.) sz. határozatával

²² Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XII.15.) sz. határozatával

Hatósági feladatok:

- a közművelődéssel és közneveléssel kapcsolatos önkormányzati és közigazgatási feladatok,
- közneveléssel kapcsolatos jegyzői feladatok,
- hatósági bizonyítvány kiadása a kirendeltségen,
- Bursa-Hungarica támogatással kapcsolatos ügyek előkészítése a kirendeltségen.

3. Igazgatási, (Szociális,- oktatási-nevelési, igazgatási) és Szervezési feladatok (2,5 fő):

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
- óvodáztatási támogatás megállapítása,
- aktív korúak ellátásának megállapítása,
- méltányossági ápolási díjjal kapcsolatos ügyek előkészítése,
- lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek,
- méltányossági közgyógyellátási igazolványok kiállítása,
- egyszeri segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
- temetési segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
- köztemetési ügyek,
- anyakönyvvezetés,
- állampolgársági ügyek,
- hagyatéki eljárás,
- családi szertartások,
- közfoglalkoztatás előkészítése és szervezése,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- állampolgársági eskü előkészítése,
- helyi zárlat végrehajtása,
- lakásépítési kedvezmény,
- lakossági bejelentések, közérdekű bejelentések, panaszok kezelése,
- a hivatali képzési tervek előkészítése,
- közbiztonsági, bűnmegelőzési feladatokban való közreműködés,
- népesség-nyilvántartás,
- esélyegyenlőségi feladatok ellátása,
- talált tárgyak kezelése,
- a község honlapján az önkormányzat és a KÖH közvetlen működésével kapcsolatos adatok (ügyfelfogadási idő, képviselők, bizottsági tagok, rendeletek stb.), illetve a KÖH feladatkörébe tartozó kérelem-minták rendszeres frissítése,
- helyi küldemények kézbesítése,
- KÖZIGTAD vezetése,
- vagyonynyilatkozatok kezelése,
- központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- informatika,
- katasztrófavédelmi-közbiztonsági referensi feladatok ellátása,
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása.

4. Pénzügy, költségvetés, gazdálkodás, adó (3,5 fő):**Pénzügyi feladatok:**

- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorolhat a feladattal megbízott,
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása, előirányzat módosítás,
- tájékoztatást ad az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,

- elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá
- a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, és gondoskodik azok karbantartásáról.
- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése, ellenőrzése, bonyolítása,
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése, ellenjegyzése,
- pénzkezelés, pénzellátás, könyvvezetés, adatszolgáltatás,
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése, ellenőrzése,
- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése
- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetése,
- a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint,
- a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése,
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása,
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása)
- az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése, bonyolítása,
- vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, vezeti a vagyonyilvántartást,
- a cafetéria juttatások utalása, beszerzése, kiosztása, elszámolása,
- az önkormányzat ÁFA, egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása,
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves beszámolók készítése,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása, működtetése, hasznosítása,
- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása,
- a bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a KÖH és az intézmények pénzellátása,
- az önkormányzat bevételeinek beszédése, igénylése,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- a KÖH és a hozzátartozó részben önálló intézmények házipénztárának kezelése.

Költségvetési, gazdálkodási, költségüzemeltetési feladatok:

- az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelettervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása,
- az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
- az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése,

- az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása,
- az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
- az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése,
- a vagyongazdálkodás eredményességének biztosítása, az önkormányzati tulajdon védelme,
- a költségvetési beszámolók megalapozottságának, valódiságának biztosítása,
- az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése,
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása,
- építési, beruházási, fejlesztés pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése pályázatok megírása és pályázati írók által készített pályázatok megírásában való közreműködés,
- önkormányzati beruházások, fejlesztések, felújítások koordinálása, ellenőrzése, számlák leigazolása,
- önkormányzati beruházások előkészítése,

Adóügyi feladatok:

- az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése,
- a fizetési határozatok kibocsátása,
- az adóhelyesbítések átvezetése,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás,
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása,
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása,
- az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását,
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése,
- az adóköteles gépjármű adókivetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése,
- az adóbevallások beszedése és felülvizsgálata,
- a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése,
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése,
- a részletfizetési kérelmek elbírálása,
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése,
- a lakosság és a gazdálkodó szervezetek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében,
- a méltányossági kérelmek elbírálása,
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése,
- az ügyfelfogadás színvonalas ellátása,
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- közterület ellenőrzés, közterület használatok terület-felhasználási engedélyek kiadása, és közterület felbontás engedélyezése, helyreállítás ellenőrzése,
- közterületek állapotával kapcsolatos bejelentések, panaszok helyszínen történő kivizsgálása,
- közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- piacfelügyelet,
- üzletek működési engedélyezése, magánszálláshely, kereskedelmi szálláshely,

- vadkár ügyek intézése,
- vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése
- közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézése,
- telephely engedélyezési ügyek intézése,
- zaj-, és rezgésvédelmi ügyek intézése.

A KÖH által ellátandó tevékenységek

Alaptevékenysége:

- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841126 Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
- 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 882111 Rendszeres szociális segély
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése (szennyvízkezelő rendszerek működtetése, fejlesztés)
- 381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 813000 Zöldterület-kezelés
- 841169 Máshova nem sorolható egyéb kiegészítő szolgáltatások
- 841191 Nemzeti ünnepek programjai (március 15, augusztus 20, október 23)
- 841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 841402 Közvilágítás
- 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
- 841901 Önkormányzatok elszámolásai
- 841902 Központi költségvetési befizetések
- 841322 Mezőgazdasági, területi igazgatás és szabályozás: a mezőőri feladatellátás
- 851011 Óvodai nevelés, ellátás
- 851012 Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 854234 Szociális ösztöndíjak
- 856020 Pedagógiai, szakmai szolgáltatások
- 862301 Fogorvosi alapellátás
- 882122 Átmeneti segély
- 882123 Temetési segély
- 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
- 882202 Közgyógyellátás

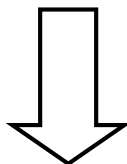
882203 Köztemetés
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443 Egyéb közfoglalkoztatás
889928 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
960302 Köztemető-fenntartás és működtetés
562920 Egyéb vendéglátás
882116 Ápolási díj méltányossági alapon
889921 szociális étkeztetés
890301 Civil szervezetek működési támogatása
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910502 Közművelődési intézmények közösségi színterek működtetése
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123 könyvtári szolgáltatások
960302 Köztemető fenntartása és működtetése

**Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti ábrája**

Fenntartók: Kunadacs Község Önkormányzata Képviselő Testülete
Kunpeszér Község Önkormányzata Képviselő Testülete

**Kunadacsi Közös
Önkormányzati Hivatal**

A Hivatalt a jegyző vezeti



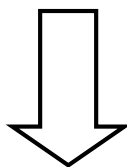
Munkacsoportok:

**Költségvetési, pénzügyi,
gazdálkodási,
adóügyi ügyintézői
munkacsoport**

**Igazgatási
ügyintézői
munkacsoport**

Székhely:
6097 Kunadacs Rákóczi u. 2.

**Kunadacsi Közös
Önkormányzati Hivatal**



A kirendeltséget az aljegyző vezeti

Kirendeltség:
6096 Kunpeszér Béke u. 8.

**Kunadacsi Önkormányzati Hivatal
Kunpeszérei Kirendeltsége**

¹³ Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 1/2021.(I.29.) sz. határozatával

²³ Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XI.15.) sz. határozatával

Kiadmányozási szabályzat

1.Kunadacs Község polgármestere és Kunpeszér Község polgármestere hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről:

A polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok kiadmányozási jogát a polgármester gyakorolja.

Ennek keretében az egyedi ügyekben hozott határozatokat a polgármester ellenőrzi és kiadmányozza.

Ezen ügyekben más hatóságokhoz küldendő jelentések továbbításához a polgármester előzetes hozzájárulása szükséges.

A Közös Önkormányzati Hivatal székhely településének dolgozói jogosultak a székhely település polgármestere hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyekben az előkészítés és levelezés kiadmányozására.

A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségének dolgozói jogosultak a kirendeltség polgármestere hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyekben az előkészítés és levelezés kiadmányozására.

Ezen közbenső intézkedések során eljáró szervként a polgármestert kell megnevezni, és a határozat aláírásában szükséges feltüntetni, hogy a kiadmányozó "a polgármester nevében és megbízásából" jár el.

2.Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyek kiadmányozásának rendjéről:

A jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben minden esetben kiadmányozási joggal rendelkezik az ügyrend alapján az ügykörhöz kapcsolódó ügyintéző.

A felettes hatóságokhoz küldött jelentések továbbításához a jegyző előzetes hozzájárulása szükséges.

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői a jegyző megbízásából jogosultak a közigazgatási ügyek előkészítő levelezésében aláírásra, kiadmányozásra.

A közigazgatási hatósági ügyekben hozandó döntéseknél eljáró szervként a jegyzőt kell megnevezni, a határozatban szükséges feltüntetni, hogy kiadmányozó a "jegyző nevében és megbízásából" jár el.

Az aljegyző jogosult a Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltségén a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyekben a kiadmányozására.

Az aljegyző jogosult a jegyző megbízásából mindazon iratok kiadmányozására, melyekre a jegyző külön felhatalmazást ad.

¹³ Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 1/2021.(I.29.) sz. határozatával

²³ Módosítva Kunadacs Község Képviselő-testületének 126/2022.(XI.15.) sz. határozatával