



ZILIZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének

2/2018.(III.13.)
önkormányzati rendelete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL

2018.

ZILIZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2/2018. (III. 13.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

A Szervezeti és Működési Szabályzatról

Ziliz község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet

Általános rendelkezések

Hivatalos elnevezések

1. §

(1) A község önkormányzatának hivatalos elnevezése:

ZILIZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Az önkormányzat pontos címe: 3794 Ziliz, Dózsa György út 1. szám

(2) A képviselő-testület hivatalos elnevezése:

Ziliz Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(3) A képviselő-testület hivatalának elnevezése, székhelye:

Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal

3794 Boldva, Széchenyi István út 5.

Az önkormányzat jelképei

2. §

- (1) Ziliz község jelképei a címer és a zászló.
- (2) A jelképek leírását és használatuk rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

Az önkormányzat szervei által használt bélyegzők leírása

3. §

- (1) A Községi Önkormányzat által használt bélyegző: Ziliz Községi Önkormányzat feliratú körbélyegző, közepén a Magyarország címerével.
- (2) A jegyző aláírását hitelesítő bélyegző: Boldvai Közös Önkormányzati Hivatala feliratú körbélyegző, közepén a Magyarország címerével.
- (3) Egyéb, az önkormányzati feladatok ellátását elősegítő bélyegzők is használhatók, ezek engedélyezésére a jegyző jogosult.
- (4) A bélyegző nyilvántartás vezetése a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

II. fejezet

Az önkormányzat szervezeti felépítése

1. A képviselő-testület

A képviselő-testület összetétele, hatásköre

4. §

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 5 fő.
A megválasztott polgármester a képviselő-testület tagja.
(A képviselők névsorát az SZMSZ. 1. számú függeléke tartalmazza.)
- (2) A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ. A polgármester és az alpolgármester együttes akadályoztatása, a tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a testületi ülést az Ügyrendi és Jogi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (3) A képviselő-testület bizottságra átruházott hatásköreit e rendelet 19. §-a tartalmazza.

A képviselő-testület működése

A testületi ülések előkészítése

5. §

- (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján végzi munkáját, melyet a polgármester terjeszt elő.
- (2) A munkaterv összeállítása során szem előtt kell tartani az Mötv. azon rendelkezését, miszerint a képviselő-testület évente legalább 6 ülést tart.
- (3) A munkatervet a képviselő-testület általában az előző év utolsó ülésén tárgyalja és hagyja jóvá.
- (4) A munkaterv elkészítésére javaslatot kell kérni:
 - a) a helyi képviselőktől,
 - b) a tisztségviselőktől,
 - c) a pártoktól, társadalmi szervezetektől,
 - d) az önkormányzat intézményeitől,
 - e) a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaitól.
- (5) A munkaterv tartalmazza:
 - a) a tárgyév fő feladatait,
 - b) az ülések időpontját és helyszínét,
 - c) az előkészítésben résztvevők körét,
 - d) a szükséges bizottsági részvételt, állásfoglalást, véleményezést,
 - e) az adott évben tervezett közmeghallgatások időpontját, helyszínét.

6.§

- (1)Év közben felmerülő sürgős feladat megvalósítása érdekében a polgármester a munkatervtől eltérő időpontra is összehívhatja a képviselő-testületet.
- (2)A képviselők ¼-ének, illetve bármely bizottság, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára rendkívüli ülést kell összehívni, az Mötv. 44. § - ban foglalt határidő figyelembe vételével.
- (3) Rendkívüli ülésen kizárólag az(ok) a napirendi pont(ok) tárgyalható(k), amely(ek)et a polgármester meghívója, illetve az összehívásra vonatkozó indítvány tartalmazott.

7.§

- (1) A képviselő-testület évente egy alkalommal, 30 nappal előre meghirdetett időpontban, közmeghallgatást tart.
- (2) A testületi ülések időpontjáról, helyéről, napirendjéről a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján és a községi falu Tv-ben elhelyezett hirdetmény útján legalább 5 nappal a tervezett időpont előtt értesíteni kell a lakosságot.

8.§

- (1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, indítványok írásban készülnek. Szóbeli előterjesztésre indokolt esetben – legalább az ülés előtt egy órával jelezve annak szándékát -, a polgármester javaslatára kerülhet sor.
- (2) Az írásos előterjesztések két részből állnak. Az első rész tartalmazza az adott témával kapcsolatos legfontosabb információkat, a helyzetfeltárást, a probléma vázolását, a megoldásra vonatkozó konkrét döntési javaslatot (vagy alternatívákat), illetve azok rövid indoklását. A második rész a rendelet-tervezetet, illetve a határozati javaslatot foglalja magában, az intézkedésre javasoltak, illetve a végrehajtásra kötelezettek pontos megjelölésével és a végrehajtás határidejével.
- (3) A képviselő-testület elé írásos előterjesztést a polgármester, a képviselők, a jegyző, a bizottság elnöke tehetnek, valamint, akit erre a polgármester felkér. Külső szervektől érkező javaslatokat, indítványokat a fent felsoroltak közül, az egyébként arra hatáskörrel rendelkező terjeszthet a képviselő-testület elé.
- (4) A bizottság az általa előzetesen tárgyalta előterjesztéshez írásban mellékelheti véleményét, illetve azt a testületi ülésen az elnök vagy az általa kijelölt bizottsági tag szóban ismerteti. A jogszabály vagy testületi határozat alapján bizottsági tárgyalásra kiadott témában a bizottság köteles véleményt nyilvánítani, és azt a testülettel megismertetni.
- (5) A testületi ülés napirendjére kerülő előterjesztéseket minden esetben előzetesen be kell mutatni a jegyzőnek, törvényességi ellenőrzés céljából.
- (6) Az írásbeli előterjesztéshez módosító indítványt írásban a jegyzőhöz lehet benyújtani, az előterjesztést megtárgyaló bizottság ülését megelőző munkanap déli 12.00 óráig.

9. §

A képviselő-testület indokolt esetben több alkalommal tárgyalhatja a következő témákban beterjesztett előterjesztéseket:

- a) átfogó gazdasági program,
- b) önkormányzati rendelet-tervezetek,
- c) hosszú távú településfejlesztési koncepció,
- d) Helyi építési szabályzat.

10. §

(1) A testületi ülésre szóló meghívót és előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak legalább 5, rendkívüli ülés (6. §) esetén lehetőleg 2 nappal az ülés napja előtt megkapják. Rendkívüli testületi ülést halaszthatatlanul sürgős esetben rövid úton (telefonon) is össze lehet hívni.

(2) A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal haladéktalanul gondoskodik arról, hogy a testületi ülés meghívója a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján és a falu Tv-en hirdetmény útján közzétételre kerüljön.

(3) A Képviselő-testület rendes ülésére meg kell hívni:

- a) a települési képviselőket,
- b) a jegyzőt,
- c) a napirendi pontok előadóit,
- d) akiket a polgármester saját jogkörében, valamint a bizottság javaslatára indokoltnak tart.

(4) Rendkívüli ülésre a képviselő-testület tagjain, továbbá a jegyzőn kívül az előterjesztés készítőjét, szakértőjét és érintettjét kell meghívni.

(5) A képviselő-testület az önszerveződő közösségek vezetőit üléseire - az őket érintő kérdésben - tanácskozási joggal meghívja.

(6) A képviselő-testület főszabály szerint a napi rendeket nyilvános ülésen tárgyalja. Zárt ülést tart a képviselő-testület az Möt. 46. § (2) és (3) bekezdés rendelkezése szerint.

A testületi ülések menete

11. §

(1) A napirendek tárgyalásának általános szabályai a következők:

- a) Az ülés megnyitását követően a polgármester a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet,
- b) javaslatot tesz a napirendre,
- c) a napirendek szerint megadja a szót az előterjesztőknek, akik az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tehetnek,
- d) ezután a bizottságok elnökei (megbízottjai) ismertetik a bizottságok álláspontját, - majd a testületi tagok jelentkezésük sorrendjében kérdéseket tehetnek fel, a kérdésekre az előterjesztő a napirend lezárása előtt válaszol.
- e) A napirendi pont feletti vita, illetve a testületi ülést záró „egyéb indítványok, javaslatok” során a képviselők elmondják véleményüket, javaslatukat, módosító indítványt tehetnek.
- f) A vita lezárását követően a polgármester szót ad az előterjesztőnek, majd összefoglalja az elhangzottakat, és elrendeli a szavazást. Ha az előterjesztéshez módosító indítványt nyújtottak be, először annak elfogadásáról kell dönten. Több módosító indítvány esetén azokról a polgármester által meghatározott sorrendben kell szavazni. A módosító indítványok elfogadásához olyan szavazati arány szükséges, amilyen az alap előterjesztés elfogadásához kell. Ha a módosító indítvánnyal az előterjesztő egyetért, azt befogadja, vagy a módosító/kiegészítő javaslatot maga az előterjesztő teszi, az indítványt úgy kell tekinteni, mintha az előterjesztésnek eredetileg is részét képezte volna, ezért külön szavazni róla nem kell.
- g) A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, a személyes érintettség bejelentését kivéve.
- h) Szavazni csak személyesen lehet, a szavazás során a szavazatot indokolni nem kell és nem lehet.
- i) Eredménytelen szavazás esetén, vagy ha a szavazás eredményét illetően kétség merül fel, a polgármester a szavazást egy alkalommal megismételtetheti.
- j) A vita során bármikor, illetve a szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a napirendhez kapcsolódóan törvényességi észrevételt kíván tenni.

k) Negyedévente a testület napirendjére kell tűzni a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést, melyet a jegyző terjeszt elő.

(2) Ügyrendi javaslattal a tárgyalás során bármikor lehet élni. Ügyrendi javaslatnak minősül minden, a tárgyalás napirend érdemét nem érintő olyan javaslat, amely a tárgyalás folytatásának (1) bekezdésében meghatározott módjától való eltérésre, a szavazás általánostól eltérő formájára, technikájára (pl. név szerinti szavazásra) vonatkozik. Az ügyrendi javaslat elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű többséggel (külön alakoszerű határozat meghozatala nélkül) szavaz.

(3) A polgármester a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, a hozzászólásra rendelkezésre álló időkeretet túllépi, vagy másokat sértő megjegyzést tesz,
- b) ismételt sértő megjegyzés esetén megvonhatja a szót.

(4) Akit a testületi ülésen megszólítottak, vagy általa méltatlannak tartott támadás ért, a polgármester engedélyével válaszolhat.

(5) A polgármester rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés munkáját zavarja.

12. §

(1) A képviselők az ülés előtt legalább 3 nappal írásban, illetve az ülésen szóban interpellációt nyújthatnak be, kérdést intézhetnek a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a bizottság elnökéhez, vagy a jegyzőhöz.

(2) A megkérdezett az ülésen szóban, vagy 30 napon belül írásban köteles az interpellációra, illetve a kérdésre válaszolni.

(3) Interpelláció esetén a válasz elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

Döntéshozatal

13.§

(1) A testület határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele, 3 fő jelen van.

(2) Határozatképtelenség esetén a polgármester új időpontra hívja össze a testületet, a 10.§ (2) bekezdésében foglalt kézbesítési határidőket is figyelembe véve.

(3) A döntéshozatal formáját az Mötv. 48.§ valamint a 49.§ és az 50.§ alapján kell meghatározni.

(4) A minősített többségű döntéshez legalább 3 képviselő egybehangzó szavazata szükséges.

(5) Azt a javaslatot, amely a szükséges többséget nem kapja meg, elvetettnek kell tekinteni. A képviselő-testület minősített többséggel dönthet arról, hogy az elvetett javaslatot mikor lehet legközelebb napirendre tűzni. Szavazategyenlőség esetén (ha az igen és a nem szavazatok

száma megegyezik, vagy az igen szavazatok száma a nem és a tartózkodások számával megegyezik) úgy kell tekinteni, hogy az előterjesztés nem került elfogadásra.

(6) Tájékoztató esetén a polgármester az előterjesztésben foglalt tudomásulvételét kéri, szavazásra és határozathozatalra nem kerül sor.

(7) Beszámoló esetén a képviselő-testület az általános szabályok szerint szavaz, és a beszámoló tartalmának elfogadásáról határozatot hoz.

(8) A szavazás kézfelemeléssel történik.

(9) A képviselő-testület bármely képviselő javaslatára, egyszerű szótöbbséggel név szerinti szavazást rendelhet el. A név szerinti szavazás lebonyolítása a jegyző feladata.

(10) Az a képviselő, aki a döntésre kerülő ügyben az Mötv. 49.§.(1) bekezdés szerint személyesen érintett, köteles a Képviselő-testületnek ezt bejelenteni. A bejelentés elmulasztásának jogkövetkezményeként a képviselő-testület a mulasztást elkövető képviselő tiszteletdíját legfeljebb két hónapra megvonja vagy csökkenti.

A döntések nyilvánosságra hozatala

14.§

(1) A képviselő-testület üléséről az Mötv. 52.§ (1) bekezdésének megfelelő tartalommal jegyzőkönyv készül.

(2) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.

(3) A képviselő-testület nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvet a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségében hivatali időben bárki megtekintheti.

(4) Az önkormányzat rendeletét a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztéssel kell kihirdetni, emellett a falu Tv-ben történő közzététellel is tájékoztatni kell.

2. A települési képviselők

A képviselő-testület tagjainak jogai és kötelezettségei

15.§

(1) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.

(2) A képviselői tevékenységgel összefüggő ügyben eljáró képviselőt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézői soron kívül fogadják.

(3) A képviselő a Képviselő-testületi ülésen szóban vagy írásban illetve a polgármesterhez írásban benyújtott módon kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát.

16. §

(1) A képviselői munkájáért külön önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíjra jogosult.

(2) Ha a képviselő az Mötv-ben foglalt kötelezettségeit megszegi, a Képviselő-testület a megállapított képviselői tiszteletdíját legfeljebb 12 havi időtartamra csökkenti vagy megvonja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

17. §

(1) A bizottsági tag távolmaradását lehetőleg előre köteles jelezni a bizottság elnökének, a képviselő a képviselő-testületi ülésről való távolmaradás esetén a polgármesternek, aki ezt a jelenléti íven „igazoltan távollévő” megjegyzéssel, saját aláírásával jelzi az érintett személy neve mellett.

(2) A bizottsági és képviselő-testületi jelenléti ívek őrzése a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal feladata. A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal jelzi a polgármesternek a sorozatos indokolatlan távolmaradásokat, aki kezdeményezi a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló törvényben, illetve a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló törvényben foglalt jogkövetkezmények alkalmazását.

3. A képviselő-testület bizottsága

18.§

(1) A képviselő - testület az alábbi bizottságot hozza létre:

Ügyrendi és Jogi Bizottság (3 fő)

(A bizottság személyi összetételét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.)

A bizottság feladatai

19. §

(1) A bizottság véleményezi:

- a) az éves munkatervet
- b) a költségvetés és módosításai, valamint a zárszámadás tervezetét,
- c) a helyi adórendelet-tervezetét,
- d) a Képviselő-testület és a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét, annak módosítását,

- e) a Helyi építési szabályzatot, és annak módosítását
- f) Titkos szavazás lebonyolítása, a jegyző közreműködésével
- g) A képviselői vagyonynyilatkozatok vizsgálat
- h) Összeférhetetlenségi eljárás lefolytatása
- i) Közreműködik a község szociális intézményhálózata fejlesztésével összefüggő feladatok kidolgozásában, végrehajtásának ellenőrzésében.
- j) Közreműködik a lakosság szociális helyzetének javítását elősegítő, önként vállalt feladatok végrehajtásában.
- k) Részt vesz a községi önkormányzat hatáskörébe lévő egészségügyi alapellátás körébe tartozó feladatok meghatározásában, végrehajtásának segítésében.
- l) Figyelemmel kíséri a község lakosságának életkörülményeit, egészségügyi helyzetét.
- m) Előkészíti, véleményezi a képviselő-testület előterjesztéseit, döntéseit.
- n) Szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- o) Beszámol munkájáról a képviselő-testületnek.
- p) Ellenőrzi a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.
- q) Az önkormányzat rendeletében biztosított hatáskörökben dönt, eljár.
- r) véleményezi az éves költségvetési javaslatot, végrehajtásáról szóló féléves és háromnegyed éves beszámoló tervezeteit,
- s) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételeire, a vagyonváltozás, növekedés csökkenés) alakulására,
- t) vizsgálja a hitelfelvétel indokait gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési Szabályzat megtartását, a bizonylati rend s a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- u) javaslatot tesz a polgármester illetményére (1994. évi LXIV: törvény 3.§.(4) bek.)
- v) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás alapelveinek kidolgozásában,
- w) közreműködik a község fejlődését, a foglalkoztatást közvetlenül befolyásoló vállalkozások önkormányzati eszközökkel történő elősegítésének vizsgálatában, kimunkálásában,
- x) a bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli.

(2) A Képviselő-testület szükség esetén egy konkrét feladat ellátására, illetve egy adott ügy kivizsgálására eseti bizottságot hozhat létre. Az eseti bizottság létrehozására az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok az irányadók, működésére a létrehozó határozatban foglaltak irányadók.

A bizottság működésének alapvető szabályai

20. §

(1) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

(2) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára határozatképességre és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak a kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.

(3) Döntéseit szótöbbséggel hozza kivéve az Mötv. 50.§.-ában foglalt ügyekben.

(4) A bizottság munkáját a jegyző koordinálja, és biztosítja a tárgyaláshoz szükséges feltételeket, információkat.

(5) A bizottság üléseit saját munkaterveik szerint, illetve az aktuális feladatokhoz igazodva tartják, melynek összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik.

(6) A bizottsági ülés meghívóját és az előterjesztéseket legalább 2 nappal a tervezett időpont előtt a bizottság tagjainak, a polgármesternek, az alpolgármesternek, a jegyzőnek, továbbá a meghívottaknak el kell juttatni.

(7) A bizottság munkájához eseti szakértőket vehet igénybe, részükre tanácskozási jogot biztosíthatnak.

(8) A bizottságok nem képviselő tagjait az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján feladatokhoz kötődő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

4. A polgármester és az alpolgármester jogállása

21. §

(1) A polgármester a tisztségét főállásban látja el.

a) A polgármesteri tisztség betöltésének módját a megbízatás időtartamán belül a képviselő-testület a polgármester egyetértésével egy alkalommal megváltoztathatja.

(2) Az alpolgármester a tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

5. A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal feladatai

22. §

(1) A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) egységes hivatal, az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Hivatal részletes működési szabályait a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e tartalmazza, melyet a Képviselő-testület határozattal hagy jóvá.

(A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét ezen SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.)

(3) A jegyzői tisztség betöltetlensége vagy a jegyző tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyző helyettesítésére a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármesterei a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselőt (helyettesítő jegyzőt) bízhatnak meg.

6. Társulások

23. §

(1) Az önkormányzat az óvodai, a szociális és gyermekjóléti, hulladékgazdálkodási feladatait társulásban látja el.

a) Az óvodai feladatokat Boldva Ziliz Községek Köznevelési Intézményfenntartó Társulásnak tagjaként

b) A szociális és gyermekjóléti feladatokat a Boldva Körzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjaként

c) A hulladékkezeléssel és szállítással kapcsolatos feladatokat az Észak-Magyarországi Regionális Hulladékkezelési Társulás tagjaként látja el.

d) Térségi feladatokat az Edelényi Kistérség Többcélú Társulás keretén belül látja el.

e) A társulási tagok feladatait a társulási szerződések tartalmazzák.

III. fejezet

Záró rendelkezések

24. §

(1) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti Ziliz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (XI.21.) önkormányzati rendelete.

Ziliz, 2018. március 13.



Verebélyi Norbert
polgármester



Dr. Gadóczy Bertalan
jegyző



A képviselő-testület névsora

1.	Verebélyi Norbert	polgármester	Ziliz Kossuth út 48.
2.	Sütő Gábor	alpolgármester	Ziliz Dózsa György út 5.
3.	Vladár Ágnes	képviselő	Ziliz Petőfi Sándor út 15.
4.	Bacsó Zita	képviselő	Ziliz Petőfi Sándor út43.
5.	Verebélyi Péter	képviselő	Ziliz Kossuth út 28.

Ügyrendi és Jogi Bizottság

Névsora:

- | | | | |
|----|-----------------|--------|----------------------------|
| 1. | Vladár Ágnes | beltag | Ziliz Petőfi Sándor út 15. |
| 2. | Bacsó Zita | beltag | Ziliz Petőfi Sándor út43. |
| 3. | Verebélyi Péter | beltag | Ziliz Kossuth út 28. |

A

B O L D V A I K Ö Z Ö S
Ö N K O R M Á N Y Z A T I H I V A T A L
S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T A

2018.

A BOLDVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §-ának (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ának (1) bekezdésére - a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Boldva és Ziliz Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei
Önkormányzati Közös Hivatalként működteti hivatalát.

A Közös Hivatal elnevezése: Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: Boldva

A Közös Hivatal címe: 3794 Boldva, Széchenyi I. út 5. szám

A Közös Hivatal illetékessége Boldva és Ziliz községek közigazgatási területére terjed ki.

II.

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal Boldva Község Önkormányzata, Ziliz Községi Önkormányzat vonatkozásában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Mindennek keretében:
 - a) az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve (ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvézetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat),
 - b) az önkormányzatok igazgatási szervezete.

2. A Hivatal

a) „A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége besorolási rendje.

A Boldvai közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége”

b) **vállalkozási tevékenysége:** a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, és gazdálkodó szervezetben nem vesz részt.

3. Az alaptevékenységeket meghatározó **jogszabályok** megjelölése:

a) A Hivatal alapvető tevékenysége a **Mötv. 84. § (1) bekezdése** szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

b) Az a) pontban megjelölt feladatai ellátása során a Hivatal az önkormányzatoknak a **Mötv. 13. § (1) bekezdésében** előírt kötelező feladatainak, önként vállalt feladatainak továbbá a törvényben előírt további feladatainak ellátásához kapcsolódó előkészítő és végrehajtó tevékenységet látja el.

III.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

1. A Hivatal **szervezeti sémáját** az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
2. A Hivatal **állománytábláját** az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
3. A Hivatalt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei és polgármesterei **irányítják**. Az irányítási jogkörök megoszlását az Áht., a Mötv. és az Ávr. alapján a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás rögzíti.
4. A Hivatalt a jegyző **vezeti**, vezetői jogosítványait a Mötv. 81. §-ának (3) bekezdése tartalmazza. A Hivatal részvételével fennálló jogviszonyokban a Hivatal képviselőjeként a jegyző jár el. A jegyzőt a jegyző helyettesítésével megbízott ügyintéző teljes jogkörrel helyettesíti.
5. A Hivatalban a **munkáltatói jogok gyakorlása** az alábbiak szerint történik:

	Munkáltatói jogok	Egyéb munkáltatói jogok (Mötv. 19. § b) pont)
jegyző felett	a Hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok Polgármesteri Tanácsa	Boldva Község Polgármestere
közszolgálati tisztviselők (ügykezelők), munkavállalók felett*	jegyző	jegyző

*A polgármester(ek) egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához és jutalmazáshoz. Az ezzel kapcsolatos jogosítványok polgármesterek közötti megoszlását a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás rögzíti.

6. A Hivatal **tevékenységeit ellátó személyek feladatkörének, munkakörének, helyettesítési rendjének meghatározását** az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.
7. A Hivatal **egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagozódik, azonban a székhelyen (3794 Boldva, Széchenyi István út 5.) kívül egy kirendeltségen is kifejti tevékenységét:**

Kirendeltségei:

- Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal Zilizi Kirendeltség 3794 Ziliz, Dózsa György út 1.

A székhely Boldvai és a zilizi kirendeltség közvetlenül a jegyző vezetése alatt állnak.

8. A Hivatal munkarendje:

hétfőtől szerdáig:	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ óra
csütörtök:	7 ³⁰ -17 ⁰⁰ óra
péntek:	7 ³⁰ -12 ³⁰ óra

9. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn: délelőtt 8:00-12:00, délután 13:00-16:00
Kedd: 8:00-12:00,
Szerda: nincsen ügyfélfogadás
Csütörtök: délelőtt 8:00-12:00, délután 13:00-17:00
Pénteken: 8:00-12:00

10. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

11. A Hivatal külön megállapodás alapján ellátja a Hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok által fenntartott, vagy területükön működő alábbi **önállóan működő költségvetési szervek** pénzügyi, gazdasági feladatait:

Boldvai Mesevár Óvoda,
Boldvai Szociális Alapszolgáltató Központ
Boldvai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Boldva Ziliz Községek Köznevelési Intézményfenntartó Társulása
Boldva Körzeti Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulása

12. A Hivatal **belső ellenőrzési feladatait** a külső erőforrás bevonásával, polgárjogi szerződés keretén belül látja el.

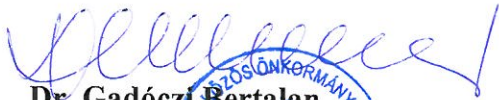
A belső ellenőrzési szervezet feladata: a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző felelős a belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségének a biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter útmutatói, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr - a feladatellátásra kötött megbízási szerződésben foglaltak alapján - ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

IV.

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre köteles közszolgálati tisztviselők munkaköreinek jegyzékét az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.
2. Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyeletének szabályozása az SZMSZ 5. sz. mellékletét képezi.
3. Jelen SZMSZ függelégeit képezik a Hivatallal közszolgálati-, és munka jogviszonyban álló foglalkoztatottak munkaköri leírásai.
4. Jelen SZMSZ függelégeit képezik a Hivatal szabályzatai.

Boldva, 2018. március 13.


Dr. Gadóczy Bertalan
jegyző
a költségvetési szerv vezetője



ZÁRADÉK:

Jelen SZMSZ-t és mellékleteit Boldva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatalirányító szerve, 2/2018. (III.19.) önkormányzati rendelet jóváhagyta.

Boldva, 2018. március 13.




Csabai Gyula
polgármester
a költségvetési szerv irányító szervének
vezetője

Ziliz Községi Önkormányzat alaptevékenysége besorolási rendje

Ziliz Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási
tevékenysége

013320 Köztemető-fenntartás és működtetés

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

045120 Út, autópálya építése

045160 Közutak, hidak alagutak üzemeltetése, fenntartása

047320 Turizmus fejlesztési támogatások és tevékenységek

051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása,
átrakása

064010 Közvilágítás

066010 Zöldterület-kezelés

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

072111 Háziorvosi alapellátás

072311 Fogorvosi alapellátás

074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás

074032 Ifjúság egészségügyi gondozás

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységek

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

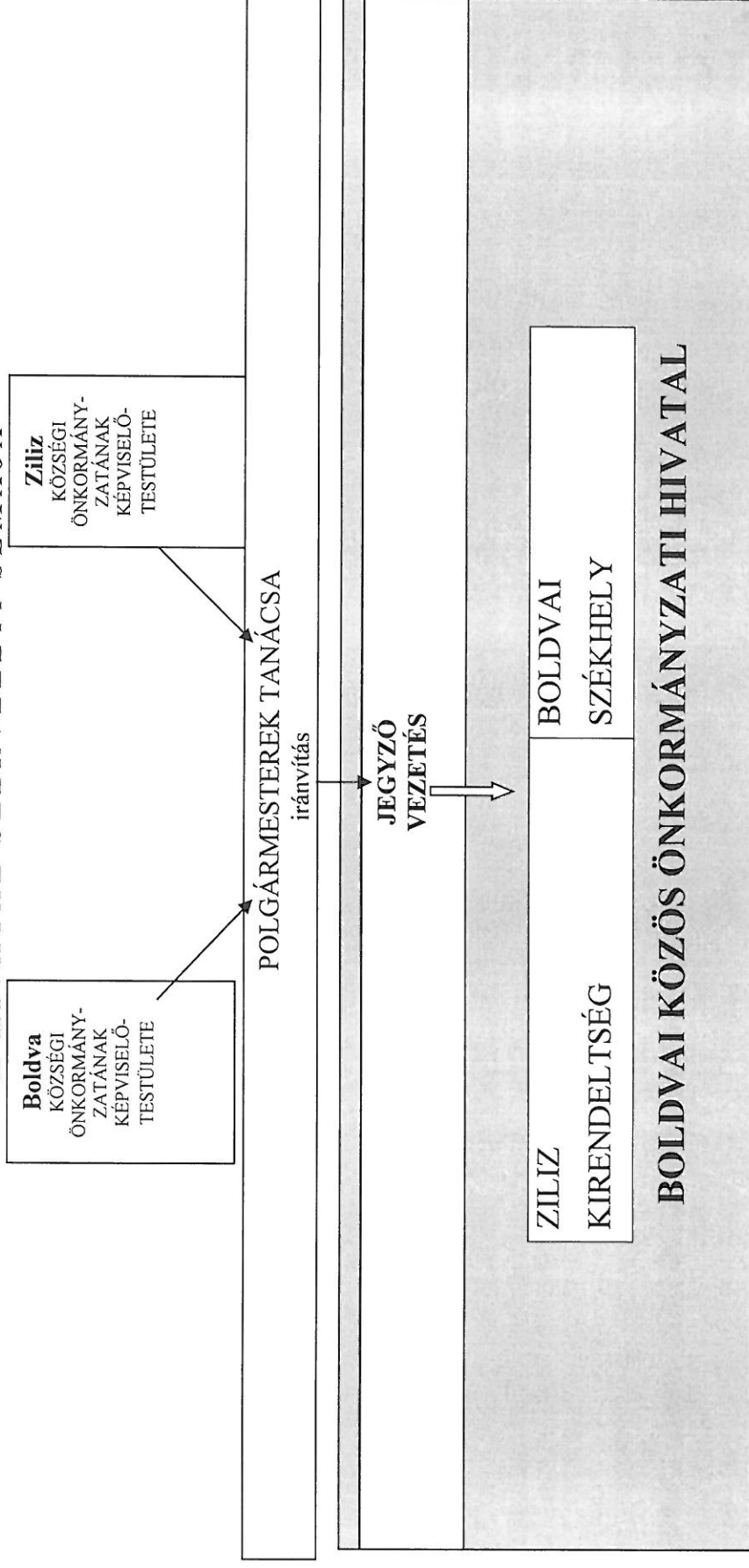
107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

A Ziliz Község Önkormányzata államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége”

A BOLDVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
1. számú melléklete

A HIVATAL SZERVEZETI SÉMÁJA



**BOLDVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2. számú melléklete

A HIVATAL ÁLLOMÁNYTÁBLÁJA

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM
Közszerelői tisztviselői	
Vezetők	
<i>Jegyző</i>	1 fő
Vezetők összesen:	1 fő
Beosztott közszerelői tisztviselői	
BOLDVA SZÉKHELY	
<i>Titkársági, iktatási, irattározási ügyintéző</i>	1 fő
<i>Gazdálkodási ügyintéző</i>	1 fő
<i>Adó és szabálysértési ügyintéző</i>	1 fő
<i>Gyámügyi, szociálpolitikai és anyakönyvi ügyintéző</i>	1 fő
<i>Általános igazgatási ügyintéző</i>	1 fő
<i>Pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző</i>	1 fő
ZILIZ KIRENDELTSÉG	
<i>Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző</i>	1 fő
Beosztott közszerelői tisztviselői összesen:	7 fő
Közszerelői tisztviselői mindösszesen:	8 fő
HIVATAL ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA MINDÖSSZESEN:	10 FŐ

A BOLDVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3. számú melléklete

**A HIVATAL TEVÉKENYSÉGEIT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK
FELADATKÖRE**

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	FELADATKÖR
Közzszolgálati tisztviselők	
Vezetők	
<i>Jegyző</i>	a hivatal vezetése
Beosztott közzszolgálati tisztviselők	
BOLDVAI SZÉKHELY	
<i>Titkársági, iktatási, irattározási ügyintéző</i>	a polgármester és a jegyző számára titkársági feladatok ellátása. A bizottságok és a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok. Testületi munka adminisztrációja. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása
<i>Gazdálkodási ügyintéző</i>	a hivatal, az önkormányzatok és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdasági feladatainak ellátása
<i>Adóügyi és szabálysértési ügyintéző</i>	jegyzői adóigazgatási, szabálysértési, birtokvitás, népesség nyilvántartási feladatok ellátása,
<i>Gyámügyi, szociálpolitikai és anyakönyvi ügyintéző</i>	a jegyző hatáskörébe tartozó gyámügyi, anyakönyvi feladatok és a jegyző, a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális feladatok ellátása. Testületi munka.
<i>Általános igazgatási ügyintéző</i>	a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki, kereskedelmi és szociális igazgatási feladatok ellátása.
<i>Pénzügyi - gazdálkodási ügyintéző</i>	a hivatal, az önkormányzat és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdasági, pénztárkezelési feladatainak ellátása
ZILIZI KIRENDELTSÉG	
<i>Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző</i>	A zilizi önkormányzattal kapcsolatos gazdálkodási, pénztárkezelési feladatainak ellátása. . A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása. Zilizi testületi munka.

A feladatokat ellátó személyek egyedi munkaköri leírásai, a feladatok személyenkénti leosztása a jelen SZMSZ függelékét képezik.

A BOLDVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4. számú melléklete

**A HIVATALBAN VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE
KÖTELES KÖZZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK
MUNKAKÖREINEK JEGYZÉKE**

A Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre köteles közzszolgálati tisztviselői munkakörök az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 4. §-ának a) pontja alapján a következők:

JEGYZŐ,	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a-c) pontjai valamint a (2) bekezdésének c) pontja alapján.</i>	évente <i>(3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)</i>
TITKÁRSÁGI, IKTATÁSI, IRATTÁROZÁSI ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i>	ötévente
ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i>	ötévente
PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése c) pontja alapján.</i>	kétévente
----- AMENNYIBEN MUNKAKÖRE SZERINT KÖZBESZERZÉSI DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSBEN VESZ RÉSzt	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése b-c) pontjai alapján.</i>	évente <i>(3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)</i>
GYÁMÜGYI, SZOCIÁLPOLITIKAI ÉS ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i>	ötévente
ADÓÜGYI ÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYINTÉZŐ	<i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján</i>	ötévente

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A BOLDVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5. számú melléklete

**AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, AZ AZZAL
ÖSSZEFÜGGŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, ÉS AZ
IRATKEZELÉS FELÜGYELETÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-ának (3) bekezdése alapján az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyelete a Hivatalban a következő:

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Hivatalhoz (a továbbiakban: hivatal) érkező küldeményeket, beadványokat a hivatal székhelyén és telephelyein működő iktatókban elektronikus rendszerben kell nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében, tekintet nélkül az ügyiratok ágazati jellegére. Minden új ügyiratot külön alapszámra kell iktatni. A hivatalnál az iratok iktatása és kezelése a fentiek szerint **osztottan** történik. A zilizi kirendeltségre érkező iratokat a zilizi kirendeltségen kell iktatni az előzőek szerint.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Felelős
Iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Felelős
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 1. §	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz: pl. iktató program)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Felelős
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen SZMSZ-ben meghatározott – módon történő megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2) bek.	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartás vezetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak történő átadása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	Jegyző

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

- 3.1. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.
- 3.2. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit a jegyző helyettesítésével megbízott ügyintéző látja el.

4. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott, a szerv szervezeti és működési szabályzatában rögzítendő egyéb rendelkezések

- 4.1. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 27. § c) pontja alapján** a Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására a vonatkozó munkaköröket betöltő személyek (iktatók), illetve a munkaköri leírásukban meghatározott helyetteseik jogosultak.
- 4.2. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján** a Hivatalban kiadmányozási joggal az adott hatáskört jogszabály alapján gyakorló személyek továbbá a polgármester és a jegyző által kiadmányozási joggal felruházottak rendelkeznek a jogszabály által megállapított saját hatáskörükben, illetve a kiadmányozási jog delegálása esetén a kiadmányozási joggal felruházó tisztségviselő jogszabály által megállapított hatáskörében.
- 4.3. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdése alapján** a Hivatal átmeneti és központi irattárából a Hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselők bármely olyan iratot kikölcsönözhetnek, amely a munkakörükhöz kapcsolódik és munkakörükből eredő feladataik ellátásához szükséges, kivéve, ha iratban rögzített információk általuk történő megismerését jogszabály, vagy a Hivatal vonatkozó szabályzata kizárja.