

1/2025. (IV.15.) számú

Jegyző által kiadott normatív utasítás

Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal ÜGYRENDJÉRŐL

Az ÜGYREND 1. sz. MÓDOSÍTÁSA 2025. október 1. napjával lépett hatályba, a módosítást Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete 141/2025. (IX.23.) Ök. sz. határozatával hagyta jóvá.

Az ÜGYREND 2. sz. MÓDOSÍTÁSA 2026. július 15. napjával lépett hatályba, a módosítást Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2026. (VI.30.) Ök. sz. határozatával hagyta jóvá.

I. fejezet
A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal
azonosító adatai, alapítása, jogállása, felügyelete és képviselője

1.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal
Rövidített neve: Kozármislenyi KÖH
(a továbbiakban: Hivatal).

A Hivatal székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.
Postacíme: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124.

Telephelye: Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Egerági Kirendeltsége
7763 Egerág, Szabadság tér 1.

A Hivatal jelzőszámai:

1. törzskönyvi azonosító száma.	332820
2. adószáma:	15332824-2-02
3. KSH statisztikai számjel:	15332824-8411-325-02
4. államháztartási szakágazati besorolása:	841105

2.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal alapítása

Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

- Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
7761 Kozármisleny, Pécsi út 124.
- Egerág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
7763 Egerág, Szabadság tér 1.
- Kisherend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
7763 Kisherend, Deák Ferenc u. 54.

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal alapításának időpontja: 2013. március 2.

Az Alapító Okiratot elfogadó képviselő-testületi határozatok:

- Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 41/2013. (IV.03.) Ök. sz. határozata
- Egerág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 20/2013.(IV. 02.) Ök. határozata
- Kisherend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2013.(IV. 02.) Ök. határozata

A Hivatal hatásköre és illetékessége Kozármisleny város, valamint Egerág és Kisherend községek közigazgatási területére terjed ki.

3.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

- 3.1. A Hivatal jogi személy, amelyet Kozármisleny, Egerág és Kisherend települések képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

3.2. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

3.3 A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

a) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az államiszervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

b) A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel és gazdálkodással kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

3.4 A Hivatal alaptevékenysége:

a) A Hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban az önkormányzati hivatalra meghatározott feladatokat Kozármisleny, Egerág és Kisherend települések vonatkozásában.

b) Egerág községben a Hivatalnak kirendeltsége működik az önkormányzati hivatali feladatok Egerág és Kisherend településeken való közvetlen ellátása érdekében

3.5 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása 2014. január 1. napjától:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám-, és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenység
031030	Közterület rendjének fenntartása

4.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal irányító és felügyeleti szerve

A Hivatal

a) Irányító szerve: A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó képviselő-testületek döntése szerint Kozármisleny Város polgármestere azzal, hogy az Egerági

Kirendeltségen foglalkoztatott közszolgálati és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak tekintetében Egerág község polgármesterének egyetértési, véleményezési joga van.

- b) Felügyeleti szerve: Kozármisleny Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- c) Törvényességi felügyeleti szerve: Baranya Vármegyei Kormányhivatal (7623 Pécs, József Attila u. 10.).

5.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal képviselete

- 5.1 A Hivatalt a jegyző, vagy az aljegyző, vagy a jegyző által megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
- 5.2 A jegyzői státusz betöltetlensége, illetve a jegyző tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásáról az aljegyző, vagy a Hivatal arra felhatalmazott köztisztviselője gondoskodik.
- 5.3 Az aljegyzői státusz betöltetlensége, illetve az aljegyző tartós akadályoztatása esetén az aljegyzői feladatokat a hatósági osztályvezető látja el.

II. fejezet

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása és főbb feladatai

1.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása

- 1.1 A Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 1.2 A Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák, így különösen:
 - gazdálkodási szabályzat,
 - számlarend,
 - számviteli politika (pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzata, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata),
 - bizonylati rend,
 - beszerzési szabályzat.
- 1.3 A képviselő-testületek biztosítják, és ingyenesen a Hivatal rendelkezésére bocsátják az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt azzal, hogy azt a Hivatal székhelyére vonatkozóan Kozármisleny Város képviselő-testülete, az Egerági Kirendeltség vonatkozásában Egerág Község képviselő-testülete biztosítja.
- 1.4 A Hivatalnak a vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.
- 1.5 A feladatellátás forrásai:

- normatív állami hozzájárulás,
- helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
- átvett pénzeszközök,
- saját bevételek.

1.6. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

- A Hivatal költségvetését Kozármisleny Város Önkormányzata éves költségvetési rendelete tartalmazza.
- A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, illetve felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

1.7 A pénzügyi számviteli rend szabályai

- Az önkormányzat által elfogadott költségvetésben meghatározott kötelezettségvállalásra az önkormányzat polgármestere, illetve az általa meghatalmazott személy, a Hivatal önálló költségvetése tekintetében a jegyző, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség kiegyenlítésére meglévő fedezet az Önkormányzat, illetve a Hivatal számláján rendelkezésre áll-e, illetve vizsgálni kell a kötelezettségvállalás szabályszerűségét.
- A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, házipénztár kezelés további szabályait a polgármester egyetértésével a jegyző külön számviteli és pénzkezelési szabályzatban állapítja meg.

1.8 A Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátását megfelelő végzettséggel rendelkező külső szervezettel, megbízás formájában látja el, a mindenkori jogszabályi előírások alapján.

1.9 A jegyző a Hivatal létszám- és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

1.10 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

2.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal főbb feladatai

2.1 A Hivatal tevékenységével elősegíti a képviselő-testületek, illetve azok bizottságai, továbbá a képviselői munka eredményességét. Ellátja a jogszabályokban meghatározott előkészítő, szervező, végrehajtó és ellenőrző feladatokat.

2.2 A Hivatal feladata a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint alpolgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

2.3 A Hivatal a képviselő-testületek, és a bizottságok tevékenységével kapcsolatban különösen:

- a) ellátja az üléshez kapcsolódó szervezési feladatokat, gondoskodik a technikai és adminisztrációs feltételekről,
- b) előkészíti a döntéseket, melynek során biztosítja a szakmai megalapozottságot és a törvényességet,
- c) nyilvántartja a döntéseket,
- d) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását, gondoskodik a döntések határidőben történő végrehajtásáról, illetve azok teljesítéséről tájékoztatja a döntéshozót,
- e) ellátja a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- f) biztosítja, hogy az ügyintéző az általa készített, bizottsági, illetve képviselő-testületi előterjesztés tárgyalásán részt vegyen.

2.4 A Hivatal a polgármesterek és az alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységet.

2.5 A Hivatal a települési önkormányzati képviselő munkájának segítése érdekében:

- a) elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- b) megadja a települési képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,
- c) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.

2.6 A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási ügyekkel kapcsolatban, hogy ellátja

- a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból eredő feladatokat,
- b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.7 A képviselő-testületek a Hivatal útján segítik a települési nemzetiségi önkormányzatok munkáját és biztosítják a testületi működéshez szükséges feltételeket. Ennek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai, az együttműködési megállapodások határozzák meg, ezen túlmenően a Hivatal további feladatai:

- a) részvétel a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek ülésén, a döntésének végrehajtásában, ha az igényli a Hivatal közreműködését,
- b) a települési nemzetiségi önkormányzattal kötött, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel és számlavezetéssel összefüggő szabályokról szóló együttműködési megállapodásban rögzített teendők elvégzése,

- c) a települési nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,
- d) a települési nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, szükség esetén joganyag biztosításával),
- e) a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,
- f) a települési nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,
- g) a települési nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos döntések közvetítése.

2.8 A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, intézménygazdálkodási és ellenőrzési tevékenységi körben ellátja:

- a) a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat,
- b) város önkormányzata ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági, jogi feladatok ellátása
- c) előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat, és az ezzel kapcsolatos beszerzéseket, közbeszerzéseket, ill. segíti az intézmények ez irányú munkáját is,
- d) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- e) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- f) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását,
- g) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,

2.9 Egyéb feladatkörben a Hivatal

- a) végzi a pályázatfigyelést, az elnyert pályázatok, projektek megvalósításának menedzselését, nyomon követi a projektek megvalósulását, kötelező kommunikációs feladatok megvalósítása, beszámolás a támogatáskezelők felé
- b) közreműködik a választások, a népszavazások, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának, illetve a népszámlálás lebonyolításában,
- c) végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,

- d) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat, illetve az ügyiratkezelési tevékenységet,
- e) segíti az önkormányzat képviselőit delegáltak munkáját, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez,
- f) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban,
- g) a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, ellátja az iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat,
- h) gondoskodik a www.kozarmisleny.hu honlap (a továbbiakban: honlap) és a városi applikáció üzemeltetéséről és a folyamatos elérhetőségének biztosításáról, viseli a kapcsolódó költségeket
- i) katasztrófavédelmi és mozgósítási feladatok végrehajtása
- j) közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása

2.10 A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más költségvetési szerveivel, gazdasági társaságaival, továbbá a civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel, támogató szervezetekkel, sajtóval.

2.11 A Hivatal az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

III. fejezet

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása, vezetése és belső szervezete, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a működés általános szabályai, a munkáltatói jogok gyakorlása

1.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal irányítása, vezetése

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Kozármisleny város polgármestere irányítja.

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal a jegyző vezeti.

2.) A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

2.1 A Hivatal valamennyi dolgozójának napi munkaidő beosztása (a napi munkaidőbe a jogszabály szerinti munkaközi szünetet kell beiktatni):

Hétfő:	7 ³⁰ –17 ⁰⁰
Kedd:	7 ³⁰ –16 ⁰⁰
Szerda:	7 ³⁰ –16 ⁰⁰
Csütörtök:	7 ³⁰ –16 ⁰⁰
Péntek:	7 ³⁰ –12 ³⁰

2.2.¹ A Hivatal ügyfélfogadási rendje Kozármisleny székhelyen:

Hétfő:	8 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ –17 ⁰⁰
Kedd:	8 ⁰⁰ –12 ⁰⁰
Szerda:	8 ⁰⁰ –12 ⁰⁰ és 13 ⁰⁰ –16 ⁰⁰
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás

¹ Módosítva, hatályos: 2025. október 1. napjától

Péntek: 8⁰⁰–11⁰⁰

A Hivatal ügyfélfogadási rendje az Egerági Kirendeltségen:

Hétfő: 8⁰⁰–12⁰⁰ és 13⁰⁰–17⁰⁰

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8⁰⁰–12⁰⁰ és 13⁰⁰–16⁰⁰

Csütörtök: 8⁰⁰–12⁰⁰

Péntek: nincs ügyfélfogadás

- 2.3 A Jegyző ügyfélfogadása:
A jegyző ügyfélfogadási időben, előzetesen egyeztetett időpontban, Kozármisleny településen tart ügyfélfogadást.
- 2.4 Munkaidőn kívül, illetve szükség esetén a heti szabad- és pihenő napokon is el kell látni a következő feladatokat:
- a) házasságkötés;
 - b) családi ünnepségen történő közreműködés;
 - c) polgári temetés;
 - d) polgárvédelmi és mozgósítási feladatok;
 - e) választásokkal kapcsolatos feladatok
 - f) egyéb rendkívüli feladatok.

3.) A működés általános szabályai

- 3.1 A Hivatal folyamatos működésére vonatkozó, és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, e szabályzat, az egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 3.2 Munkaértekezletek tartásának rendje:
A jegyző szükség szerint, de legalább évente egyszer munkaértekezletet tart a Hivatal teljes személyi állománya részére. A munkaértekezleten értékelni kell a Hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak legfontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestert meg kell hívni, és megtartásáról emlékeztetőt kell készíteni.
- 3.3 A jegyző a képviselő-testületeknek évente írásban beszámol a Hivatal munkájáról.
- 3.4 A jegyző gondoskodik a Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 3.5 A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.
- 3.6 Kiküldetés teljesítése csak a jegyző utasítása, illetve engedélye alapján történhet. A kiküldetések rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

4.) A munkáltatói jogok gyakorlása

4.1² A jegyzőt Kozármisleny város polgármestere határozatlan időre nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, ő gyakorolja továbbá a székhely településen foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők tekintetében a polgármestert megillető egyetértési jogot. Az Egerági Kirendeltségen foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők munkáltatói jogaival kapcsolatban Egerág község polgármesterének van egyetértési joga, Kisherend község polgármesterét pedig előzetesen tájékoztatni szükséges.

4.2 A jegyző gyakorolja a Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője és munkavállalója felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

4.3 Az önálló ügyintézők a jegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el, melyek részletezését a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézők feladata az államigazgatási ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

4.4 Illetménypótlékok rendszere

a) Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:

- pénzügyi/gazdálkodási és adóügyi munkakörben a köztisztviselői II. besorolási osztályban mérlegképes könyvelői vagy pénzügyi szakképesítés, illetve végzettség.

b) További pótlékok az önkormányzat költségvetési rendeletében kerülnek/kerülhetnek meghatározásra

4.5. Helyettesítés rendje

Az egyes hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.) A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal szervezete

5.1. A Hivatal törzshivatalra és kirendeltségre tagozódó egységes szervezet.

5.2 A Hivatal feladatait a költségvetési rendeletben meghatározott létszámmal látja el. Szervezeti felépítését az 1. számú melléklet részletezi.

5.3. Szükség esetén a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen dolgozó köztisztviselők a Kirendeltségeken, illetve a Kirendeltségeken dolgozó köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

5.4 A Hivatal belső szervezeti tagozódása:

a) ³A Hivatal munkaszervezési, munkamegosztási szempontból az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik (a Hivatal szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza):

² Módosítva, hatályos: 2025. október 1. napjától

³ Módosítva, hatályos: 2026. július 15. napjától

1. Hatósági osztály,

2. Pénzügyi osztály.

⁴3.

⁵Az osztályok a Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

5.5 A Hivatal szervezeti egységei

a) Hatósági osztály

A hatósági osztályt az osztályvezető vezeti, aki vezetői megbízását és munkaköri leírását a jegyzőtől kapja. A hatósági osztályvezető feladata különösen:

- vezeti Hivatali szinten a hatósági osztály munkáját,
- vezeti az Egerági Kirendeltséget
- felügyeli az iratkezelést, iktatást, jegyzőkönyv kezelési folyamatokat
- gondoskodik, az osztály feladatkörébe tartozó ügyek határidőre történő elvégzéséről
- ⁶kivizsgálja az osztály hatáskörébe tartozó panaszbeadványokat, gondoskodik azok határidőben történő megválaszolásáról
- gondoskodik az adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről
- szükség szerint részt vesz a Képviselő-testület és bizottságainak ülésén
- ⁷a műszaki ügyintézőkön keresztül részt vesz a műszaki előkészítési feladatok-, az egyes ingatlanokkal kapcsolatos-, valamint az egyes beruházási feladatok ellátásában
- gondoskodik a hatósági osztály munkájának racionalizálásáról, koordinálásáról

A konkrét ügyköröket a jegyző külön határozza meg.

A hatósági osztályhoz tartozik a közterület-felügyelet. A közterület felügyelet feladatait a közterület felügyelők munkaköri leírása és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. A közterület-felügyelet maximális létszáma 2 fő. A közterület-felügyelők feletti munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Az irányítási jogkör gyakorlója a Polgármester.

b) Pénzügyi osztály

A pénzügyi osztályt a pénzügyi vezető vezeti, aki vezetői megbízását és munkaköri leírását a jegyzőtől kapja. A pénzügyi vezető feladata különösen:

- vezeti a pénzügyi osztályt
- Ellátja a költségvetési rendelet előkészítésével, módosításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

⁴ Módosítva, hatályos: 2026. július 15. napjától

⁵ Módosítva, hatályos: 2026. július 15. napjától

⁶ Módosítva, hatályos: 2026. július 15. napjától

⁷ Módosítva, hatályos: 2026. július 15. napjától

- Előkészíti önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervként a költségvetést, az éves költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót a zárszámadási rendelettel.
- Ellátja az önkormányzat költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, a könyvvizeléssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, valamint az önkormányzat likviditási helyzetét.
- Ellátja a vagyongazdálkodás körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Ellátja a normatív állami, normatív kötött felhasználású támogatások, központosított támogatások, állami és egyéb támogatások igénylésével, elszámolásával, intézményfinanszírozással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a pénzügyi gazdálkodási szabályzatokat és azok folyamatos aktualizálását.
- Előkészíti az elemi költségvetést és költségvetési beszámolókat, ellátja az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a pályázatok kidolgozásában, ellátja az egyes pályázati források lehívásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- ⁸Ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, részt vesz a beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézésben
- Ellátja a beruházásokhoz kapcsolódó hitelfelvételek előkészítésével, hitelek lehívásával, hitelszerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a belső kontroll folyamatok működtetésében, fejlesztésében, kapcsolatot tart a belső ellenőrrel, könyvvizsgálóval, számlavezető pénzügyintézettel, a Magyar Államkincstárral.
- Szükség szerint részt vesz a Képviselő-testület és bizottságainak ülésén.
- Gondoskodik a pénzügyi osztály munkájának racionalizálásáról, koordinálásáról.

A konkrét ügyköröket a jegyző külön határozza meg.

c) ⁹

6.) Polgármesteri kabinet

A Polgármesteri Kabinet a Hivatalhoz kapcsolódó attól szervezetileg elkülönülő szakmai egység. A kabinet tagjai felett a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja. A kabinet létszáma 4 főben maximalizált.

A kabinetet alkotja:

- titkárságvezető (Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.)
- kabinetvezető (Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.)
- kommunikációs munkatárs (Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.)

⁸ Módosítva, hatályos: 2026. július 15. napjától

⁹ Az 5.5 c) pont hatálytalan 2026. július 15. napjától

Általános feladata:

A Polgármester és az alpolgármester ügyviteli és reprezentációs feladatainak ellátása, pályázati és projekt menedzsment feladatok ellátása, városi és önkormányzati kommunikáció biztosítása, továbbá ellátja az egyéb, polgármester által meghatározott feladatokat.

7.)¹⁰ Projekt munkatársak

A projektmunkatársak a Hivatalhoz kapcsolódó, attól szervezetileg elkülönülő munkatársak, felettük a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. Létszámuk 5 főben maximalizált.

Részt vesznek az önkormányzat által benyújtandó és megnyert pályázatok előkészítésében és lebonyolításában. Feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

8.)¹¹Települési főépítész

A településtervezési és a településkép-védelmi önkormányzati feladatellátás biztosítása, valamint a helyi építészeti minőség védelme érdekében a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal önkormányzatai főépítészt alkalmaznak. A főépítész feladatát köztisztviselőként látja el, konkrét feladatait a vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkáját az építéstervező segíti, akinek a bevonásával vesz részt a főépítész tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 10.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátásában.

IV. fejezet

Etikai szabályok, vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök, az ügyiratkezelés speciális szabályai, bélyegző nyilvántartás

1.) Etikai szabályok

A Hivatal köztisztviselőitől elvárt alapvető viselkedési normák és erkölcsi szabályok a hivatal Etikai Kódexében kerülnek meghatározásra. Az Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén fegyelmi eljárás indítható a köztisztviselővel szemben, melynek jogát a jegyző esetében a képviselő-testület gyakorolja.

2.) Vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbi munkakörökben dolgozó köztisztviselők, a 2007. évi CLII. tv. szerinti körben és tartalommal vagyonyilatkozatot kötelesek tenni:

- jegyző,
- vezetői munkakört betöltő köztisztviselők
- pénzügyi/gazdálkodási ügyintézők,
- adóügyi ügyintézők,
- pénztáros,
- az a köztisztviselő, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során.

¹⁰ Módosítva, hatályos: 2025. október 1. napjától

¹¹ Hatályos: 2026. július 15. napjától

3.) Az ügyiratkezelés speciális szabályai

- 3.1 A Hivatalnak, a képviselő-testületnek, az önkormányzatnak, a polgármesternek, a kisebbségi önkormányzatnak, a bizottságoknak vagy a jegyzőnek címzett küldeményeket az ügykezeléssel megbízott ügyintéző bontja fel, kivéve az „SK” jelzéssel ellátott küldeményeket, melyeket azonnal a címzettnek kell továbbítani.
- 3.2 A felbontott és szignált küldeményeket a jegyző irányításával (szignálás) az ügykezelő iktatja.
- 3.3 Az iratkezelés/ügykezelés/irattári terv további szabályait a jegyző az iratkezelési szabályzatban, a kiadmányozás rendjét a munkaköri leírásokban részletesen szabályozza.

4.) Bélyegző nyilvántartás

4.1 A Hivatal bélyegző nyilvántartása:

A bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A jegyző a bélyegzőket névre szólóan adja ki a hivatal érintett, és bélyegző használatára jogosult köztisztviselőjének. A bélyegző használatáért, annak kezelője felelős, ezen belül:

- köteles a bélyegzőt elzárva tartani,
- a bélyegzőt csak munkájával kapcsolatosan használhatja,
- amennyiben a bélyegzőt elvesztette, az eltűnt, azt köteles haladéktalanul írásban jelenteni a jegyzőnek.

4.2 Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt a bélyegző nyilvántartásért felelős ügyintézőnek át kell adni, aki azt (jegyzőkönyv felvétele mellett) megsemmisíti. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet a bélyegző nyilvántartással együtt kell őrizni.

4.3 A bélyegző kezelője jogviszonyának megszűnésekor köteles azt a bélyegző nyilvántartásért felelős ügyintézőnek átadni, mely tényről átadás-átvételi jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a bélyegző nyilvántartással együtt kell őrizni.

V. fejezet

Elektronikus ügyintézés, a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal munkájának nyilvánossága

1.) Elektronikus ügyintézés

- 1.1 Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzatok tartalmazzák.

2.) A Hivatal munkájának nyilvánossága

2.1 A Hivatal működése során biztosítani kell az önkormányzati, valamint a hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

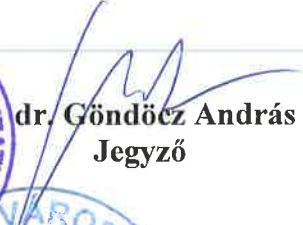
2.2 A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a Hivatal erre kijelölt dolgozója gondoskodik.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének elfogadó döntését követően, 2025. április 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a jegyző által kiadott 3/2022. (V. 24.) számú normatív utasítás szerinti Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kozármisleny, 2025. április 15.


dr. Göndöcz András
Jegyző

Jóváhagyó záradék:


dr. Pohl Marietta
Kozármisleny Város Polgármestere


Rác János
Egerág község Polgármestere


Varga Zsolt
Kisherend község Polgármestere

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete 46 /2025. (IV.10.) Ök határozatával hagyta jóvá, hatályba lépett: 2025. április 15.

Egységes szerkezetbe foglalva: 2026. július 15.


dr. Göndöcz András
Jegyző

¹³ Módosítva, hatályos: 2026. július 15. napjától

