

# **Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

*-módosításokkal egységes szerkezetben-*

A másolat az eredetivel  
mindenben megegyezik.



*Raubl*

## **Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Csénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Pecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kenéz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Megyehíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 41. § (2) bekezdésében, a 84. § és 85.§-ában foglaltak, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a 2015. január 22-én kelt Ikervár Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2016 (I.22.) számú, Csénye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2016.(I.22.) számú, Pecöl Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2016.(I.22.) számú, Kenéz Község Önkormányzatának 3/2016.(I.22.) számú, Megyehíd Község Önkormányzatának 3/2016.(I.22.) számú határozatával elfogadott Alapító Okiratban foglaltak részletezésére, az Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### **I. rész ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1.**

#### **Az Hivatal megnevezése, címadatai**

- (1) A Hivatal megnevezése: **Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal**  
székhelye: 9756 Ikervár, Kossuth u.47.  
kirendeltségei: 9611 Csénye, Ady u.42.  
9754 Pecöl, Széchenyi u.12.
- (2) A Hivatal működési területe: **Ikervár–Csénye-Pecöl- Kenéz-Megyehíd Községek közigazgatási területe**

#### **2.**

#### **A Hivatal jogállása, irányítása**

- (1) A Hivatal Ikervár-Csénye-Pecöl-Kenéz-Megyehíd Községek Önkormányzatai Képviselő-testületének szerve, amely ellátja az önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Hivatal Ikervár-Csénye- Pecöl Kenéz-Megyehíd Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.
- (3) A Hivatalhoz nem tartozik részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

- (4) A Hivatalt a jegyző vezeti.  
(5) A jegyző általános helyettese az aljegyző, aki a jegyző átmeneti akadályoztatása, tartós távolléte esetén ellátja helyettesítését.

### 3.

#### A Hivatal alaptevékenysége

- (1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.
- (2) Alaptevékenysége, fő tevékenysége:  
TEAOR: 8411  
Alaptevékenységi besorolás:  
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- (3) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) A feladatok forrását Ikervár-Csénye-Pecöl-Kenez-Megyehíd Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

### 4.

#### A Hivatal jelzőszámai

- (1) A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:  
a.) Ágazat azonosítószám: 8411  
b.) Számlaszámok:  
72700112-30145018-00000000  
A költségvetési év során pályázati feltételekhez kötődően újabb alszámla nyitható.

## II.

### A HIVATAL SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

#### 1.

##### A Hivatal szervezeti tagozódása

- (1) A Hivatal belső szervezeti tagozódása a feladatokhoz igazítottan a következő:  
- 1 fő jegyző  
- 1 fő aljegyző
- Ikervári székhelyen:  
- 1 fő igazgatási ügyintéző (II. besorolási osztály)  
- 1 fő pénzügyi vezető ( I. besorolási osztály)  
- 1 fő pénzügyi ügyintéző (II.besorolási osztály)

- 1 fő pénzügyi(adóügyi) ügyintéző (II. besorolási osztály)
- 1 fő ügykezelő
- 1 fő hivatalsegéd
- 1 fő Kenéz-Megyehíd önkormányzati feladatait ellátó pénzügyi ügyintéző (I. besorolási osztály)

Csényei kirendeltségen:

- 1 fő pénzügyi ügyintéző (II. besorolási osztály)
- 1 fő igazgatási-adóügyi ügyintéző(II. besorolási osztály)

Pecöli kirendeltségen:

- 1 fő igazgatási ügyintéző (II. besorolási osztály)
- 1 fő pénzügyi ügyintéző (II. besorolási osztály)
- 1 fő Kenéz-Megyehíd önkormányzati és Pecöl-Kenéz-Megyehíd társulási feladatait ellátó pénzügyi-igazgatási ügyintéző (II.besorolási osztály)

(2) A Hivatal létszámát a képviselő-testületek határozzák meg.

(3) A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

## 2.

### A Hivatali szervek típusai és jogállásuk

(1)A Hivatalon belül önálló szervezeti egységek nem működnek.

## 3.

### Munkakörök, munkaidő, ügyfélfogadás

(1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségeért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. A Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

(2) A Hivatal igazgatási illetve pénzügyi dolgozói egymás munkáját helyettesítési szinten kötelesek ismerni, tartós távollét vagy akadályoztatás esetén egymást helyettesítik. A helyettesítés rendjét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

(3) A Hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.

A Hivatal hivatali munkarendje:

Ikervár székhelyen:

Hétfőn-kedden: 7.30 órától-16 óráig

Szerdán: 7:30-17 óráig

Csütörtökön: 7:30-15 óráig

Pénteken: 7.30 -13.30 óráig

Csényei kirendeltségen:  
Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 órától-16 óráig  
Pénteken: 7.30 -13.30 óráig

Pecöli kirendeltségen:  
Hétfőn-csütörtökön: 7.30 órától-16 óráig  
Pénteken: 7.30 -13.30 óráig

Külön engedéllyel ettől eltérő munkakezdés illetve munkaidő-beosztás is megállapítható.

A jegyző munkaidő beosztása rugalmas a 6.)- 7.) pontban leírtak figyelembevételével.

- (4) Rendkívüli esetben a köztisztviselő a 3.) pontban meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.
- (5) Munkaidőn kívül, illetve heti szabad-és pihenőnapon is el kell látni az alábbi feladatokat:
- választás, népszavazással kapcsolatos feladatok,
  - katasztrófavédelmi és honvédelmi feladatok,
  - házasságkötéssel kapcsolatos feladatok,
  - önkormányzati rendezvénnyel összefüggő feladatok

(6) A Hivatal ügyfélfogadása az alábbi:

**Ikervár székhelyen**

Hétfőn-kedden: 8-12 óráig és 13-16 óráig

Szerdán: 8-12 óráig és 13-17 óráig

Csütörtökön ügyfélfogadás nincs

Pénteken: 8-12 óráig

**Csényei kirendeltségen**

Hétfőn-csütörtökön: 8-12 óráig és 13-16 óráig

Kedden 8-12 óráig, délután ügyfélfogadás nincs

Szerdán 8-12 óráig, délután ügyfélfogadás nincs

Pénteken: 8-12 óráig

**Pecöli kirendeltségen**

Hétfőn-csütörtökön :8-12 óráig és 13-16 óráig

Kedden 8-12 óráig, délután ügyfélfogadás nincs

Szerdán 8-12 óráig, délután ügyfélfogadás nincs

Pénteken: 8-12 óráig

1 fő pénzügyi- igazgatási ügyintéző

-Kenéz községben szerdai napon 8: 00 órától 16: 00 óráig

-Megyehíd községben hétfői napon 8:00 órától 16:00 órái tart ügyfélfogadást.

A dolgozók egymás között ütemezve 30 perc munkaközi szünetet tartanak úgy, hogy az ügyfélfogadás folyamatos legyen.

**Ikervár székhelyen:**

- 1 fő igazgatási ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi vezető,
- 2 fő pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő ügykezelő,
- 1 fő hivatalsegéd
- 1 fő Kenéz-Megyehíd önkormányzati feladatait ellátó pénzügyi ügyintéző végez munkát.

**Csénye községben a hét minden munkanapján**

- 1 fő igazgatási-adóügyi ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző végez munkát.

**Pecöl községben a hét minden munkanapján**

- 1 fő igazgatási ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 fő Kenéz-Megyehíd önkormányzati és Pecöl-Kenéz-Megyehíd társulási feladatait ellátó pénzügyi-igazgatási ügyintéző végez munkát.

**A jegyző:**

- Csénye községben keddi napon 8:00 órától 12:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Pecöl községben csütörtöki napon 8:00 órától 12:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Ikervár községben - keddi és csütörtöki napok kivételével - a székhely ügyfélfogadási idejével megegyezően tart ügyfélfogadást.

**Az aljegyző:**

- Csénye községben csütörtöki napon 8:00 órától- 12:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Pecöl községben hétfői napon 8:00 órától- 12:00 óráig tart ügyfélfogadást.
- Ikervár községben keddi napon 8:00 órától 12:00 óráig és 13.00 órától 15 óráig, szerdai napon 8:00 órától 12:00 óráig és 13.00 órától 17 óráig és pénteki napon 8:00 órától 12:00 óráig tart ügyfélfogadást.

**1 fő pénzügyi- igazgatási ügyintéző**

- Kenéz községben szerdai napon 8: 00 órától 16: 00 óráig
- Megyehíd községben hétfői napon 8:00 órától 16:00 óráig tart ügyfélfogadást.

(7) A polgármesterek az önkormányzat SZMSZ-ében meghatározottak szerint fogadóórát tartanak.

A jegyző fogadóórája megegyezik a 6.) pontban leírt ügyfélfogadási idővel.

#### 4.

#### A képviselő rendje

- (1) A Hivatal képviselőjét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselővel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.
- (2) A képviselői jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
  - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkörgyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- (3) A Hivatal jogi képviselőjét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a képviselőtestület tagja, a jegyző, a Hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

#### 5.

#### Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- (2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a Hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.
- (3) A hatósági ügyintézés határidejének megállapítása a közigazgatási hatósági eljárás szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásai szerint történik.

#### 6.

#### Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő Hivatali feladatok

- (1) Polgármesterek a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tartanak.  
A munkaértekezleten értékeli a Hivatal tevékenységét, az elmúlt időszak feladatainak teljesítését, és meghatározzák a következő időszak feladatait.
- (2) A Hivatal munkájáról a jegyző évente beszámol a képviselő-testületeknek.
- (3) A polgármesterek együttesen és külön-külön is tájékoztatást kérhetnek az önkormányzati ügyek intézéséről, a Hivatal munkájáról. A kérésnek a jegyző köteles eleget tenni.

- (4) A polgármesterek a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatalával kapcsolatban utasítást nem adhatnak.

## 7.

### A kiadmányozás rendje

- (1) Az egyedi ügyekben hozott határozatokat, a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, átiratokat, jelentéseket – azok ügyintéző által történt elkészítését követően – a jegyző kiadmányozza.
- (2) Kiadmányozási jogkör gyakorlására jogosultak az alábbi ügykörökben a következő köztisztviselők:
- a) igazgatási előadók ellátják: feladatkörébe tartozó nyilvántartások lezárása, hatósági ellenőrzések feljegyzései, jegyzőkönyvek, idézések, környezettanulmányok, hatósági bizonyítványok, anyakönyvi bejegyzések, okiratok, anyakönyvi adatszolgáltatás, népesség nyilvántartás, lakcímbjelentés, adó- és értékbecslési iratok, hagyatéki leltárok, talált tárgyak iratai.
- b) a pénzügyi és adóügyi előadók ellátják:
- Ikervár-Csénye-Pecöl-Kenéz-Megyehíd Községek Önkormányzatainak költségvetési gazdálkodásával, valamint adóigazgatási tevékenységével kapcsolatos teendőket,
  - az önkormányzatok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos számviteli és könyvviteli feladatokat, vezetik az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, analitikákat,
  - elkészítik az éves költségvetéseket, a költségvetési és egyéb pénzügyi beszámolókat, zárszámadásokat,
  - az önkormányzatok vagyonkezelésével kapcsolatos feladatokat,
  - ellátják a leltározási és selejtezési feladatokat,
  - teljesítik a jogszabályokban és más szabályokban előírt jelentési feladatokat,
  - érvényesítik a bizonylatokat,
  - adóigazolást állítanak ki,
  - aláírják az adóíveket, bevallásokat, különböző fizetési és adóbevallási kötelezettség teljesítésére szóló felszólításokat, felhívásokat, értesítéseket.
- (3) Az Ikervár-Csénye-Pecöl-Kenéz-Megyehíd Község Önkormányzatai és a Hivatal pénzügyi- gazdálkodási feladatait ellátó pénzügyi előadó a fentiekén kívül ellátja a Hivatalra vonatkozóan:
- a hivatal költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
  - elkészíti a hivatal éves költségvetését és beszámolóit, zárszámadását,
  - végzi a hivatallal kapcsolatos számviteli teendőket,
  - elvégzi a leltározási feladatokat, ellenjegyzi és érvényesíti a bizonylatokat.
- (4) A kiadmányozás általános szabályait az SZMSZ 1.számú melléklete tartalmazza.

## 8.

### Az ügyiratkezelés rendje

Az ügyiratkezelés és postabontás rendjét az SZMSZ 2.számú melléklete tartalmazza.



### A Hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

- (1) A Hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a Hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
  - hirdetmény útján
  - helyi újság útján,
  - nyilatkozatok, tájékoztatók készítése tömegtájékoztatási eszközök részére fontos önkormányzati, Hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a Hivatalt érintő cikkekre.
  - időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- (3) A tömegkommunikáció (sajtó) részére adott tájékoztatásra a jegyző jogosult.
- (4) A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. tv. valamint a Ket. rendelkezéseit meg kell tartani.

### III.

#### A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

##### 1.

#### A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek

- 1) A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

##### 2.

#### A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok

- (1) A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet alapján a Hivatal vonatkozó számviteli szabályzatai határozzák meg.
- (2) Az operatív gazdálkodási jogköröket az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.
- (3) A kötelezettségvállalások során alkalmazni kell az önkormányzatok vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeleteket.

##### 3.

#### Belső ellenőrzés

- 1) A belső ellenőrzést végző szervezet: Vasi Revidiál Könyvvizsgáló és Ügyviteli KFT. (9700 Szombathely, Petőfi S.u.1/b.),

- 2) A belső ellenőrzést végző szervezet jogállása: Sárvár és Kistérsége Többcélú Kistérségi Társulás által – polgári jogi szerződés keretén belül - foglalkoztatott belső ellenőr.
- 3) A belső ellenőr feladatait az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, továbbá a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint végzi.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát egységes szerkezetben Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 11/2015.(I.22.) számú határozatával, Csénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2015.(I.22.) számú határozatával, Pecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 4/2015.(I.22.) számú határozatával, Kenéz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2015.(I.22.) számú határozatával, Megyehíd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5/2015.(I.22.) számú határozatával, elfogadta és 2015. január 1-én lép hatályba.
- 2) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei, függelékei:
  - 1.számú melléklet: A kiadmányozás általános szabályai
  - 2.számú melléklet: Ügyiratkezelés és postabontás rendje
  - 3.számú melléklet: Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök
  1. számú függelék: Munkaköri leírások
  - 2.számú függelék: Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
  - 3.számú függelék: Helyettesítés rendje
  - 4.számú függelék: Operatív gazdálkodási jogkörök

Ikervár, 2015. január 22.

Fehér Ferenc  
polgármester-Ikervár

Pál Tibor  
polgármester-Csénye

Mándli János  
polgármester-Pecöl

Horváth Lászlóné  
polgármester-Kenéz

Süle Lajosné  
polgármester-Megyehíd

Rauchné Király Zsuzsanna  
jegyző

### A kiadmányozás általános szabályai

- (1) A képviselő-testületek nevében és hatáskörében történő intézkedés esetén „Ikervár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete” illetve „Csénye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete” illetve „Pecöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete” megnevezés használható. Ez esetben a kiadmányozás joga a polgármestereket illeti meg. Az ügyiraton az önkormányzat- „Ikervár Község Önkormányzata illetve „Csénye Község Önkormányzata” illetve „Pecöl Község Önkormányzata”- bélyegzője használható.
- (2) A képviselő-testületek által a polgármesterekre átruházott hatáskörben történő intézkedés esetén utalni kell az átruházott hatáskörben való eljárás tényére. Ebben az esetben a kiadmányozás joga a polgármestereket illeti meg és a polgármesterek bélyegzőjét kell az ügyiraton használni.
- (3) A polgármesterek hatáskörébe utalt intézkedés esetén „Ikervár Község Polgármestere” illetve „Csénye Község Polgármestere” illetve „Pecöl Község Polgármestere” megnevezést kell használni. Ebben az esetben a kiadmányozók a polgármesterek és a polgármesterek bélyegzőjét kell használni.
- (4) Amennyiben a polgármesterek hatáskörüket a jegyzőre ruházzák át, az intézkedés „Ikervár Község Polgármestere” illetve „Csénye Község Polgármestere” illetve „Pecöl Község Polgármestere” nevében történik. Ebben az esetben a kiadmányozó a polgármesterek által meghatalmazott jegyző. Az ügyiraton a polgármesterek bélyegzőjét kell használni.
- (5) A jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt ügyekben „Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” nevében történik az intézkedés. Ezen ügyek kiadmányozója a jegyző, az ügyiraton a jegyző bélyegzőjét kell használni.
- (6) Amennyiben a jegyző hatáskörét ügyintézőre ruházza át, az intézkedés „Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” nevében történik. Az ügy kiadmányozója a jegyző bélyegzőjét használja.
- (7) Az ügy érdemi eldöntéséhez szükséges bizonyítékok, adatok beszerzése érdekében végzett levelezés, megkeresés az ügyintéző kiadmányozási jogkörébe tartozik - kivéve, ha ezt a jogot a jegyző magának tartja fenn- az iraton a Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőjét kell használni.
- (8) A kiadmányozás részletes szabályait polgármesteri illetve jegyzői utasítás tartalmazza.

## **2.számú melléklet**

### **Az ügyiratkezelés és a postabontás rendje**

- (1) A Hivatal részére érkezett postai küldeményeket ikervári székhelyen a hivatalsegéd, csényei kirendeltségen az igazgatási előadó, a pecöli kirendeltségen az igazgatási előadó naponta 10:00 óráig személyesen átveszi a postahivatalban.
- (2) A postabontást
  - Az ikervári székhelyen a jegyző végzi, távolléte esetén az aljegyző vagy az általa megbízott igazgatási előadó.
  - a csényei kirendeltségen az igazgatási előadó végzi, távolléte esetén a pénzügyi előadó.
  - a pecöli kirendeltségen az igazgatási előadó végzi, távolléte esetén a pénzügyi előadó.A jegyző illetve a postabontással megbízott személy az érkezett iratokat az egyes ügyintézőkre illetve a polgármesterre szignálja, majd átadja az ügykezelést ellátó dolgozónak, aki az iratok címzettek szerinti elosztásáról gondoskodik.
- (3) Az ügyiratkezelés részletes szabályait a Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

### **3. számú melléklet**

#### **Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek**

<b>Munkakör</b>	<b>Képzettség</b>	<b>Képzettségi pótlék mértéke</b>
igazgatási- és adóügyi előadó	mérlegképes könyvelő	illetményalap 40 %-a

