KARÁCSONDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. január 1. napjától határozatlan időre közös önkormányzati hivatalt hozott létre.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), a képviselő-testületek között a közös önkormányzati hivatal működtetésére létrejött Megállapodás, valamint a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata alapján a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését, működésének rendjét, részletezze az Alapító Okiratban és a Megállapodásban foglalt szabályokat.

2. A költségvetési szerv neve: Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal
   Székhelye: 3281 Karácsond, Szent István út 42.
   Telephelye: Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltsége
   3274 Ludas, Fő tér 1.

3. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal
   jogállása: önálló jogi személy,
   gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
   előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

4. Alapító szerv:
   Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
   3281 Karácsond, Szent István út 42.
   Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
   3274 Ludas, Fő tér 1.

5. Alapítói jogkörrel rendelkező szerv: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

6. Irányító szerv neve, székhelye: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
   3281 Karácsond, Szent István út 42.

7. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartója: Karácsond Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Ludas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

8. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának kelte és az alapítás időpontja: 2019. december 12.

9. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal illetékességi területe: Karácsond és Ludas községek közigazgatási területe.

10. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal közfeladata:
    a) az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
    b) a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
    c) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában való közreműködés.

11. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége:
    a) Karácsond és Ludas Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei, azok szervei működésével kapcsolatos előkészítő, döntések végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása,
    b) a képviselő-testületek, a polgármesterek, bizottságok hatáskörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyei döntésre való előkészítése, a végrehajtásukban való közreműködés,
    c) az önkormányzatok és intézményei pénzügyi, számviteli feladatainak ellátása,
    d) a Mötv-ben a közös önkormányzati hivatal és a jegyző részére megállapított hatáskörök, feladatok ellátása,
    e) a jegyző részére jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.

12. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatai:
    a) a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézése,
    b) az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
    c) az ügyfelek tájékoztatása az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
    d) az ügyfél azon jogának biztosítása, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el
    e) az elektronikus ügyintézés keretein belül a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmének biztosítása,
    f) az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről történő gondoskodás,

13. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal – a jogszabályi előírásoknak eleget téve – a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe:
    a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
    b) iratérvényességi nyilvántartás,
    c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
    d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
    e) központi érkeztetési ügynök,
    f) központi kézbesítési ügynök,
    k) személyre szabott ügyintézési felület,
    l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
    m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
    n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
    o) összerendelési nyilvántartás.

14. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal szakágazati besorolása:
    841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

15. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
    692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
    841112 Önkormányzati jogalkotás
    841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
    841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
    841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
    841117 Európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
    841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
    841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
    841133 Adó, illetékek kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
    841173 Statisztikai tevékenység

16. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatok kormányzati funkciók szerinti besorolása:
    011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános 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 tevékenységek
    031030 Közterület rendjének fenntartása

17. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

18. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szerv tekintetében.

19. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezésére álló vagyon:
    Karácsond Községi Önkormányzat tulajdonában lévő, 3281 Karácsond, Szent István út 42. szám alatti épület használati joga,
    Ludas Községi Önkormányzat tulajdonában lévő, 3274 Ludas, Fő tér 1. szám alatti épület használati joga.

20. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal a 19. pontban meghatározott vagyont feladata ellátása érdekében – annak mértékéig – szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

21. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal számlavezető pénzintézete az OTP Bank Nyrt.

II. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző.

2. A jegyző a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjeként:
    a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
    b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
    c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
    d) részt vesz a képviselő-testületek ülésein;
    e) részt vesz a képviselő-testületek bizottságainak és más szerveinek ülésein;

f) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereinek ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
g) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
h) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
i) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
j) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
k) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét;
l) belső kontrollrendszert működtet,
m) felügyeli a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelését,
n) jóváhagyja az éves szabadságolási tervet,
o) személyesen, vagy aljegyző útján, a csoportvezetők közreműködésével irányítja és felügyeli az ügyintézők tevékenységét.

3. A jegyző a 2. pontban meghatározott feladat- és hatásköreit személyesen, az aljegyző, vagy csoportvezető útján láthatja el.

4. A csoportvezető
a) koordinációs,
b) ellenőrzési és
c) felügyeleti
feladatokat is ellátó ügyintéző, aki e jogkörét a munkaköri leírásában szabályozott módon és mértékben gyakorolhatja.

5. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal képviseletére a jegyző, illetve a jegyző eseti megbízása alapján az aljegyző jogosult.

6. A jegyző általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Az aljegyző a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltségét és Ludas Községi Önkormányzatot érintő, feladatkörébe tartozó ügyekben továbbá a jegyző helyettesítésekor teljes kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

7. *A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal közös önkormányzati hivatal létszáma 14 fő köztisztviselő és 1 fő hivatalsegéd.*

8. *A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén a jegyző vezetésével 7 fő ügyintéző, 1 fő hivatalsegéd és 1 fő közterületfelügyelő működik. A jegyző a székhely hivatal szakmai tevékenységének irányítását és felügyeletét az ügyintézők közül kinevezett csoportvezető közreműködésével látja el.*

9. Ludas településen 3274 Ludas, Fő tér 1. szám alatt állandó jelleggel működő kirendeltség biztosítja a folyamatos ügyintézést és az ügyfélfogadást. A kirendeltség nem önálló jogi személy, önállóan nem jogosult képviselni a közös önkormányzati hivatalt, nem jogosult kötelezettséget vállalni.

10. Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltségének vezetője az aljegyző. A Kirendeltségen az aljegyző vezetésével 4 fő ügyintéző működik. Aljegyző hiányában jegyző az ügyintézők közül kinevezett csoportvezetőt bízhat meg átmeneti jelleggel a Kirendeltség vezetésével.

11. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III. A KARÁCSONDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKARENDJE, ÜGYFÉLFOGADÁS

1. A Karácsondi Közös Önkormányzat Hivatalban a munkaidő heti 40 óra.

2. A munkaidő kezdete: 07.30 óra
   A munkaidő befejezése a székhelyen: hétfőtől szerdáig 16.00 óra
   csütörtökön 17.30 óra
   pénteken 12.00 óra.
   A munkaidő befejezése a kirendeltségen: hétfőtől csütörtökig 16.00 óra
   pénteken 13.30 óra.

3. *A közterület-felügyelő eltérő munkarendje:*

hétfő:	*07.00 – 15.30*
kedd:	*11.00 – 19.00*
szerda:	*07.00 – 16.00*
csütörtök:	*11.00 – 19.00*
péntek:	*07.00 – 15.30*

4. A hét első négy napján 30 perc munkaközi szünet vehető igénybe, 12.00 órától 12.30 óráig.

5. A hivatal dolgozói a jegyző, illetve az aljegyző utasítására kötelesek a munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A munkaidőn túli munkavégzésért ezzel azonos tartamú szabadidő jár, a törvényben és belső szabályzatban meghatározott szabályok szerint.

6. Karácsond településen a Hivatal ügyfélfogadási rendje:

kedd:	*08.00 – 12.00*
csütörtök:	*13.30 – 17.30*
péntek:	*08.00 – 10.00*

   A jegyző köteles heti két alkalommal, keddenként 8.00-12.00 óra és csütörtökönként 14.00-17.30 óra között ügyfélfogadást tartani.

7. Ludas településen a Kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	08.00 – 16.00
szerda:	08.00 – 16.00
péntek:	08.00 – 13.30

   A jegyző köteles heti egy alkalommal, hétfőnként 13-16 óra között a Kirendeltségen tartózkodni és ügyfélfogadást tartani.

7. Munkaidőben, ügyfélfogadási időn kívül is intézhető ügyek:
   - anyakönyvi ügyek,
   - életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése.

IV. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatottak jogviszonya:
   A közös önkormányzati hivatal köztisztviselőinek foglalkoztatási jogviszonyára a

közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény az irányadó.
A közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott hivatalsegéd jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási díj) a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

2. A jegyző kinevezésére Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82. § (1) bekezdése, a 83. § b) pontja, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény az irányadók.

3. A jegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja.

4. Az aljegyzőt – pályázat alapján határozatlan időre, a jegyző javaslatára – a polgármesterek lakosságszám-arányos többségi döntés alapján nevezik ki. Az aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja a Ludas Község Polgármestere egyetértési jogának biztosításával.

5. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény 227. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző.

6. A székhelyen dolgozó köztisztviselők tekintetében a Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Karácsond Község Polgármestere gyakorolja.

7. A Ludasi Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők tekintetében a Mötv. 81. § (4) bekezdésében biztosított egyetértési jogot Ludas Község Polgármestere gyakorolja.

V. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá eső munkakörök és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessége:

Munkakör	Esedékesség
Jegyző	1 év
Aljegyző	1 év
Közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó feladatkörrel megbízott igazgatási előadó	1 év
Gazdálkodási előadók	2 év
Pénzügyi előadó	5 év
Adóügyi előadó	5 év
Igazgatási előadók	5 év

VI. A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

1. Fejlécbélyegzők, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
   Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal
   3281 Karácsond, Szent Istvánút 42.

   Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Közterületfelügyelet
   3281 Karácsond, Szent Istvánút 42.

   Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltsége
   3274 Ludas, Fő tér 1.

2. Körbélyegzők, melynek lenyomata a következő szöveget és a Magyarország címerét tartalmazza:
   Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
   Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal
   Karácsondi Közös Önkormányzat Hivatal Közterületfelügyelet
   Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Ludasi Kirendeltség
   Anyakönyvvezető Karácsond
   Anyakönyvvezető Ludas

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzők lenyomatát a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

VII. A KARÁCSONDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VAGYONA, GAZDÁLKODÁSA

1. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal vagyona a leltár szerint a két önkormányzat által biztosított ingatlanok, tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok térítésmentes használati joga. A leltárban szereplő vagyon az egyes önkormányzatok tulajdonában marad, csak az ingyenes használati jog illeti meg a hivatalt, amelynek megszűnése esetén az érintett vagyontárgyak használati joga visszakerül a tulajdonos önkormányzathoz.

2. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal működése során a költségvetése terhére vásárolt, vagy egyéb módon szerzett vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság) a Hivatal tulajdonába kerül, amelynek a megszűnése esetén ezen vagyontárgyak megosztása az önkormányzatok által a vásárláskor viselt költségek arányában történik. A más szervtől kapott, ingyenesen átvett és a megszűnéskor meglévő vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság) megosztása – a eltérő megállapodás hiányában – lakosságszám-arányosan történik.

3. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal vagyontárgyait értékesíteni, ingyenesen átengedni, selejtezni csak az érintett önkormányzat hozzájárulásával lehet.

4. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal működését az alábbi bevételek biztosítják:
   a) állami támogatás,
   b) a közös hivatalt működtető önkormányzatok támogatásai,
   c) egyéb bevételek.

5. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal működési és egyéb költségeinek fedezését a közös önkormányzati hivatalt létrehozó megállapodás tartalmazza.

6. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása önálló költségvetési számlán történik.

7. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal közös önkormányzati hivatal költségvetését és annak végrehajtásáról szóló beszámolót a közös önkormányzati hivatalt működtető önkormányzatok képviselőtestületei hagyják jóvá. A közös önkormányzati hivatal költségvetése Karácsond Községi Önkormányzat költségvetésébe.

VIII. KARÁCSONDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALHOZ RENDELT ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK

1. Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek: Karácsond Általános Művelődési Központ
   3281 Karácsond, Szent István út 38.
   Ludas Község Napköziotthonos Óvodája
   3274 Ludas, Fő tér 1.

2. Az önállóan működő költségvetési szervek szakmai célú költségvetési kerettel rendelkeznek, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazgatási joggal és felelősséggel bírnak. A költségvetési szervek költségvetésével, beszámolójával, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása a közös önkormányzati hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és az önállóan működő költségvetési szerv között megállapodás alapján történik.

IX. UTALVÁNYOZÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal külön szabályzata tartalmazza.

X. NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL, KÖLTSÉGVETÉSNEK TERVEZÉSÉVEL, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK, ELŐÍRÁSOK

1. A Karácsond Községi Önkormányzat a Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja a testületi működés feltételeit, melynek végrehajtásáról a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal, feladatait az erről szóló megállapodás szerint látja el.

2. A Karácsondi Cigány Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének tervezése során a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője – a nemzetiségi önkormányzat elnökének egyetértésével – megtervezi a bevételi és kiadási előirányzatokat. Bevétel eredeti előirányzataként kizárólag az állami támogatás, az előző évi pénzmaradvány és települési önkormányzati támogatás tervezhető. A települési önkormányzati támogatás összegét csak abban az esetben lehet eredeti előirányzatként szerepeltetni, amennyiben a települési önkormányzat képviselő-testülete arról döntést hozott.

3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetését határozatban fogadja el.

XI. BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formákban szervezheti meg:

   - független belső ellenőri szervezet által,
   - független belső ellenőr foglalkoztatásával,

- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatásával,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával.

2. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatalnál a belső ellenőrzés a Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás útján valósul meg.

XII. A KARÁCSONDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Belső kapcsolattartás

1. A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:
   a) munkaértekezlet,
   b) közvetlen utasítás,
   c) beszámoltatás, ellenőrzés.

2. A munkaértekezletet a jegyző, vagy az aljegyző hívhat össze. A munkaértekezleten valamennyi, a jegyző illetve az aljegyző által meghívott dolgozó köteles részt venni.

3. A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás.
   Az utasítás
   a) kiterjedhet egy dolgozóra, vagy a hivatal valamennyi dolgozójára,
   b) lehet alkalomszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
   c) történhet szóban vagy írásban.

4. A hivatal megfelelő működése érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzése.
   A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.
   A beszámoltatás történhet szóban vagy írásban.

Külső kapcsolattartás

1. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, a jegyző távollétében az aljegyző képviseli.

2. A jegyző és a közös hivatalnál dolgozó köztisztviselők kötelesek kapcsolatot tartani:
   - az állami szervekkel, hatóságokkal,
   - a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
   - a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
   - a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel,
   - az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

3. A Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal közzétételi kötelezettségét és a lakosság tájékoztatását az önkormányzatok által működtetett honlapok igénybevételével teljesíti. A honlapon információt, adatot csak a jegyző által írásban kijelölt személy, kizárólag a jegyző előzetes jóváhagyása mellett tehet közzé.

4. A sajtó részére a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében nyilatkozatot

kizárólag a jegyző tehet.

XIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
   A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi.
2. A jegyzőnek gondoskodik arról, hogy a Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

XIV. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Karácsond, 2022. szeptember 30.

Földi Csaba
polgármester

Karácsond Községi Önkormányzat

Vargáné Csengeri Mónika
polgármester

Ludas Község Önkormányzata 3274 Ludas, Fő tér 1.

Forgó Istvánné
jegyző

Karácsondi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője