

A

**KÖLESDI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

A KÖLESDI 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 Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

A HIVATAL LÉTREHOZÁSA, ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK SZÁMA, KELTE, NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA

1. Az Alapító Okiratot:

Harc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	83/2012. (XI. 28.) önkormányzati határozatával
Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	59/2012. (XI. 28.) önkormányzati határozatával
Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete	111/2012. (XI. 26.) önkormányzati határozatával
Medina Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	237/2012. (XI. 28.) önkormányzati határozatával
Sióagárd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete	171/2012. (XI. 27.) önkormányzati határozatával

adta ki.

2. Az Alapító Okirat kelte: 2012. december 7.
3. Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

II.

A HIVATAL FELADATA

1. A Hivatal Harc Község Önkormányzata, Kistormás Községi Önkormányzat, Kölesd Községi Önkormányzat, Medina Község Önkormányzata, továbbá Sióagárd Község Önkormányzata vonatkozásában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt. 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, könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat),
- b) az önkormányzatok igazgatási szervezete.

2. A Hivatal

a) alaptevékenységei:

Szakágazat	
841105	helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
Szakfeladat	
811000	építményüzemeltetés
841114	országgyűlési képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	önkormányzati képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841133	adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841173	statisztikai tevékenység
890441	rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

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 az irodavezető helyettesíti teljes jogkörrel.

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	Kölesd Község Polgármestere
irodavezető felett	a Hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok Polgármesteri Tanácsa	jegyző
közszolgálati tisztviselők (ügykezelők), munkavállalók felett*		
- Harc, Kistormás, Kölesd, Medina, Sióagárd státuszban lévőek	jegyző	jegyző
- Harc, Sióagárd	jegyző	jegyző, átruházott hatáskörben az irodavezető

*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 (7052 Kölesd, Kossuth tér 2.) kívül három kirendeltségen is kifejti tevékenységét:**

Kirendeltségei:

- Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Harci Kirendeltség 7172 Harc, Fő u. 59.
- Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Medinai Kirendeltség 7057 Medina, Kossuth Lajos u. 59.
- Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Sióagárdi Kirendeltség 7171 Sióagárd, Kossuth u. 9.

A székhely Kölesd és a medinai kirendeltség közvetlenül a jegyző, a harci és a sióagárdi kirendeltségek az irodavezető vezetése alatt állnak.

8. A Hivatal munkarendje:

hétfőtől csütörtökig: 7³⁰-16⁰⁰
pénteken: 7³⁰-12³⁰

9. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn nincs ügyfélfogadás

kedd-csütörtök: 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig és 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig.
péntek: 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig.

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:

Harc Községi Óvoda, Kistormás Községi Óvoda, Kölesdi Mesevár Óvoda, Kölesdi Művelődési Ház és Integrált Községi és Szolgáltató Tér, Kistormás és Kölesd Községi Önkormányzatok Szennyvíz-beruházási Területfejlesztési Társulása, Sióagárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Kistormás Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Kölesd Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Medina Helyi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, Medina Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

12. A Hivatal **belső ellenőrzési feladatait** a külső erőforrás bevonásával, megbízási szerződés keretei között látta el.

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 *függelékét* képezik a Hivatallal közszolgálati-, és munka jogviszonyban álló foglalkoztatottak *munkaköri leírásai*.
4. Jelen SZMSZ *függelékét* képezik a Hivatal *szabályzatai*.
5. Jelen SZMSZ 2013. március 14-én lép hatályba, de rendelkezéseit – értelemszerűen – 2013. január 1-jétől alkalmazni kell. Az SZMSZ-nek az érintettekkel való megismertetéséről a jegyző gondoskodik.

Kölesd, 2013. március 14.

Dr. Baranyai Eszter
jegyző
a költségvetési szerv vezetője

ZÁRADÉK:

Jelen SZMSZ-t és mellékleteit Medina Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 61/2013. (IV.15.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

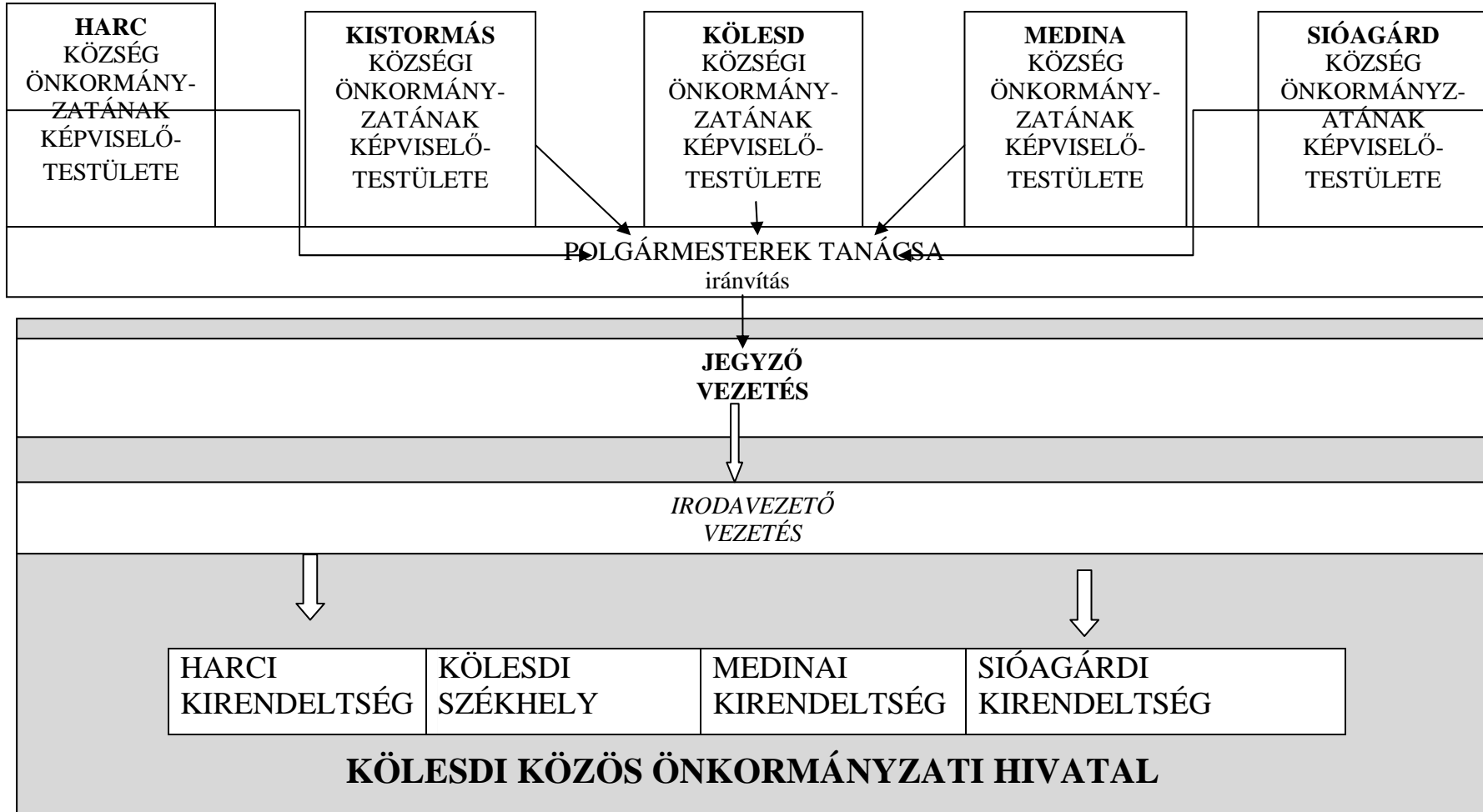
Medina, 2013. április 15.

Vén Attila
polgármester

A KÖLESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. számú melléklete

A HIVATAL SZERVEZETI SÉMÁJA



KÖLESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. számú melléklete
A HIVATAL ÁLLOMÁNYTÁBLÁJA

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM
<i>Köszolgálati tisztviselők</i>	
Vezetők	
<i>jegyző</i>	1 fő
<i>irodavezető</i>	1 fő
Vezetők összesen:	2 fő
Beosztott közsolgálati tisztviselők	
KÖLESDI SZÉKHELY	
<i>titkársági ügyintéző</i>	1 fő
<i>gazdálkodási ügyintéző</i>	1 fő
<i>pénzügyi - pályázati ügyintéző</i>	1 fő
<i>igazgatási- szociális ügyintéző</i>	1 fő
<i>munkaügyi ügyintéző</i>	1 fő
HARCI KIRENDELTSÉG	
<i>igazgatási ügyintéző</i>	1 fő
<i>gazdálkodási ügyintéző</i>	1 fő
<i>szociális és adóügyi ügyintéző</i>	1 fő
MEDINAI KIRENDELTSÉG	
<i>adóügyi és igazgatási ügyintéző</i>	1 fő
<i>gazdálkodási ügyintéző</i>	1 fő
SIÓAGÁRDI KIRENDELTSÉG	
<i>gazdasági vezető</i>	1 fő
<i>pénzügyi ügyintéző</i>	1 fő
<i>adóügyi és igazgatási ügyintéző</i>	1 fő
<i>szociális ügyintéző</i>	1 fő
Beosztott közsolgálati tisztviselők összesen:	14 fő
<i>Közsolgálati tisztviselők mindösszesen:</i>	
	16 fő
HIVATAL ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA MINDÖSSZESEN:	
	16 FŐ

A KÖLESDI 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
<i>irodavezető</i>	a jegyző helyettesítése, a jegyző és az irányító szerv által az alaplokumentumokban meghatározott feladatok ellátása
Beosztott közzszolgálati tisztviselők	
KÖLESDI SZÉKHELY	
<i>titkársági ügyintéző</i>	a polgármester és a jegyző számára titkársági feladatok ellátása, testületi munka adminisztrációja
<i>gazdálkodási ügyintéző</i>	a hivatal, az önkormányzatok és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdasági feladatainak ellátása
<i>pénzügyi - pályázati ügyintéző</i>	a hivatal és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek pénzügyi és pályázati feladatainak ellátása
<i>munkaügyi ügyintéző</i>	a jegyző és az önkormányzatok hatáskörébe tartozó munkaügyi feladatok ellátása
<i>igazgatási-szociális ügyintéző</i>	a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok ellátása és a jegyző, a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális, anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása. Ezen feladatok ellátása Medina település vonatkozásában is.
HARCI KIRENDELTSÉG	
<i>igazgatási ügyintéző</i>	a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási feladatok ellátása
<i>gazdálkodási ügyintéző</i>	a hivatal, az önkormányzat és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdasági feladatainak ellátása
<i>szociális és adóügyi ügyintéző</i>	a jegyző, a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális, anyakönyvi igazgatási, valamint adóügyi feladatok ellátása
MEDINAI KIRENDELTSÉG	
<i>adóügyi és igazgatási ügyintéző</i>	jegyzői adóigazgatási és kereskedelmi igazgatási feladatok ellátása, a polgármester és a jegyző számára titkársági feladatok ellátása, testületi munka adminisztrációja
<i>gazdálkodási ügyintéző</i>	a hivatal, az önkormányzat és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdasági feladatainak ellátása
SIÓAGÁRDI KIRENDELTSÉG	
<i>gazdasági vezető</i>	a hivatal, az önkormányzat és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdasági feladatainak ellátása
<i>pénzügyi ügyintéző</i>	a hivatal és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek pénzügyi feladatainak ellátása
<i>adóügyi és igazgatási ügyintéző</i>	jegyzői adóigazgatási és kereskedelmi igazgatási feladatok ellátása, testületi munka adminisztrációja, egyes szociális igazgatási feladatok
<i>szociális ügyintéző</i>	a jegyző, a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális, anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása.

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

A KÖLESDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4. számú melléklete

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

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

JEGYZŐ, IRODAVEZETŐ	A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a-c) pontjai valamint a (2) bekezdésének c) pontja alapján.	évente (3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)
IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.	ötévente
TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ	A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.	ötévente
PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ, GAZDASÁGI VEZETŐ	A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése c) pontja alapján.	kétévente
----- AMENNYIBEN MUNKAKÖRE SZERINT KÖZBESZERZÉSI DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSBE VESZ RÉSzt	A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése b-c) pontjai alapján.	évente (3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)
SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ	A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.	ötévente
MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ	A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése b) pontja alapján.	ötévente

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

A KÖLESDI 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, úgy, hogy minden beérkező irat megkülönböztető jelzést kap aszerint, hogy a székhelyen, vagy a telephelyek valamelyikén iktatták. A kölesdi székhelyre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „KÖ”, a kistormási, de kölesdi székhelyre érkező és ugyanitt iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „KI”, a harci kirendeltségre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „H”, a medinai kirendeltségre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „M”, a sióagárdi kirendeltségre érkező és ott iktatott ügyiratok megkülönböztető azonosító jele „S”. Minden új ügyiratot külön alapszámra kell iktatni. A hivatalnál az iratok iktatása és kezelése a fentiek szerint **osztottan** történik.

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. § 2.	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 az irodavezető látja el. Az irodavezető végzi az iratkezelés felügyeletével összefüggő és a jegyzőre telepített valamennyi feladatot a harci és a síóagárdi telephelyek vonatkozásában.

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 hatáskörükhöz, 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.**