

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. augusztus 2. napján 08:00 órakor megtartott nyilvános, rendes Képviselő-testületi üléséről.

Az ülés helyszíne: Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal Nagyterme, 3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.

Jelen vannak:

Földvári István polgármester
Ujlaki István alpolgármester
Csíziné Klabó Tímea
Kocsis Gábor képviselő

Távol vannak: Deák - Szinyéri József, Ombódi Zsolt és Szabon Gábor képviselők, akik távol maradásukat előzetesen bejelentették.

Meghívottak:

Juhászné dr. Soltész Edit Tünde aljegyző
Kis Zsanett igazgatási gyakornok, jegyzőkönyvvezető

Földvári István polgármester: Köszönti a képviselőket és a megjelenteket, megállapítja, hogy Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 7 képviselőjéből 4 képviselő jelen van, ezért az ülés határozatképes és azt megnyitotta.

Javasolja a jegyzőkönyv hitelesítőinek Csíziné Klabó Tímea és Kocsis Gábor képviselőket. Kéri, aki egyetért, kézfelnyújtással jelezze.

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 4 tagja, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a polgármester javaslatát.

Földvári István polgármester ismerteti és szavazásra bocsájtja a napirendi pontokat.

Kéri, hogy akinek van hozzászólása a javaslatához az tegye meg. Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsájtja az alábbi napirendet:

1./ Javaslat a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településképi védelemmel összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló önkormányzati rendelet elfogadására

Előterjesztő: Földvári István polgármester

2./ Javaslat a Bánhorváti Szivárvány Gyermekóvoda (3642 Bánhorváti, Ifjúság út 1.) épületének bővítésére vonatkozó munkálatokhoz kapcsolódó árajánlat kérésről

Előterjesztő: Földvári István polgármester

3./Indítványok, javaslatok

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jelenlévő 4 tagja, 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az alábbi napirendet:

1./ Javaslat a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településképi védelemmel összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló önkormányzati rendelet elfogadására
Előterjesztő: Földvári István polgármester

2./ Javaslat a Bánhorváti Szivárvány Gyermekevoda (3642 Bánhorváti, Ifjúság út 1.) épületének bővítésére vonatkozó munkálatokhoz kapcsolódó árajánlat kérésről
Előterjesztő: Földvári István polgármester

3./Indítványok, javaslatok

-.-.-

1. napirend

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy a korábbi testületi-ülésem már kiválasztották a Településképi Arculati Kézikönyv elkészítésére a kivitelezőt. A dokumentum elkészítéséhez szükség van a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településképi védelemmel összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló önkormányzati rendelet elfogadására. Kéri Juhászné dr. Soltész Edit Tünde aljegyzőt, hogy tájékoztassa a képviselő-testületet.

Juhászné dr. Soltész Edit Tünde aljegyző: Köszöni a szót és köszönti Polgármester Urat, valamint a jelenlévő képviselőket. Elmondja, hogy a kiküldött anyaghoz képest változás történik, mert új rendelet tervezet került elkészítésre. Ismerteti a rendelet tervezetét, elmondja, hogy jelentős változás nem érinti a rendelet szövegét. Javasolja a képviselő-testületnek a rendelet elfogadását.

Földvári István polgármester: Köszöni a tájékoztatást, és utólagosan is sok szeretettel köszönti aljegyző asszonyt köreikben és további jó munkát kíván számára.

Juhászné dr. Soltész Edit Tünde aljegyző: Köszöni a meghívást. Elmondja, hogy megtiszteltetés számára, hogy jelen lehet.

Földvári István polgármester: Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése?

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy ő is szeretettel köszönti aljegyző asszonyt a testületi ülésen.

Földvári István polgármester: Javasolja a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településképi védelemmel összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló önkormányzati rendelet elfogadására.

Kéri, ha valakinek van még kérdése tegye fel.

Kérdés, hozzászólás hiányában szavazásra bocsájtja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 4 fő közül 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi rendeletet alkotta:

**Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
7/2017. (VIII.03.) önkormányzati rendelete**

**a településfejlesztéssel, településrendezéssel és településkép-érvényesítéssel összefüggő
partnerségi egyeztetés helyi szabályairól**

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

E rendelet hatálya Bánhorváti község településfejlesztési koncepciójának, integrált településfejlesztési stratégiájának, településrendezési eszközeinek, településképi arculati kézikönyvének és településképi rendeletének készítése, módosítása során a 3. § szerinti partnerekre, valamint a partnerségi egyeztetés szabályaira terjed ki.

2. §

Bánhorváti község településfejlesztési koncepciójának (a továbbiakban: koncepció), integrált településfejlesztési stratégiájának (a továbbiakban: stratégia), településrendezési eszközeinek, településképi arculati kézikönyvének és településképi rendeletének vagy azok módosításának a lakossággal, érdekképviselői, civil és gazdálkodó szervezetekkel, vallási közösségekkel történő véleményeztetése a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és jelen rendeletben meghatározott szabályok szerint történik.

2. A partnerek meghatározása

3. §

A partnerségi egyeztetésben az alábbi természetes személyek, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek (a továbbiakban: partnerek) vehetnek részt:

- a) a település közigazgatási területén ingatlannal rendelkezni jogosult természetes vagy jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
- b) bánhorváti székhellyel, telephellyel rendelkező gazdálkodó szervezet,
- c) bánhorváti székhellyel bejegyzett civil szervezet,
- d) a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 98. § (2) bekezdés c) pontja alapján a településrendezési eszközök véleményezési eljárásába - a partnerségi

egyeztetés megkezdése előtt legalább 30 napnál korábban - a polgármesternél írásban bejelentkező egyéb szervezet.

3. A partnerek tájékoztatásának módja és eszközei

4. §

(1) Konceptió vagy stratégia készítése esetén a partnerek tájékoztatása – a Korm. rendelet szerinti előzetes és munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- c) a www.banhorvati.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(2) A konceptió és a stratégia módosítása esetén a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében – a www.banhorvati.hu honlapon közzétett hirdetmény útján történik.

5. §

Településképi arculati kézikönyv (a továbbiakban: kézikönyv), településképi rendelet készítése vagy módosítása esetén a partnerek tájékoztatása – a Korm. rendelet szerinti előzetes és munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- c) a www.banhorvati.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

6. §

(1) Településrendezési eszközök teljes eljárásban történő készítése, módosítása esetén a partnerek tájékoztatása – a Korm. rendelet szerinti előzetes és munkaközi tájékoztató keretében

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- b) a www.banhorvati.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(2) Településrendezési eszközök egyszerűsített eljárásban történő készítése, módosítása esetén a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- b) a www.banhorvati.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(3) Településrendezési eszközök tárgyalásos eljárásban történő készítése, módosítása esetén – a (4) bekezdés szerinti eset kivételével, - a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről, - a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében –

- a) közterületen elhelyezett önkormányzati hirdetőfelületen,
- b) a www.banhorvati.hu honlapon közzétett hirdetmény útján, továbbá
- d) lakossági fórum keretén belül szóban történik.

(4) Településrendezési eszköz készítésének vagy módosításának tárgyalásos eljárása során, a Kormány által rendeletben kihirdetett veszélyhelyzet esetén, az érintett településen a veszélyhelyzet következményeinek a felszámolása vagy a további, közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet megelőzése miatt indokolt, a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében, - a www.banhorvati.hu honlapon közzétett hirdetmény útján történik.

(5) Településrendezési eszközök állami főépítészeti eljárásban történő készítése, módosítása esetén a partnerek tájékoztatása az elkészült tervezetről – a Korm. rendelet szerinti munkaközi tájékoztató keretében – a www.banhorvati.hu honlapon közzétett hirdetmény útján történik.

7. §

(1) A hirdetménynek – előzetes tájékoztató esetén - tartalmaznia kell:

- a) a Korm. rendelet 37. § (3) bekezdésében foglaltakkal összhangban az érintett államigazgatási szervek számára tájékoztatásra bocsájtott dokumentumot,
- b) a partnerek észrevételeinek benyújtására nyitva álló határidőt és
- c) a postacímet vagy elektronikus levélcímet, ahova az észrevétel megküldhető.

(2) A hirdetménynek – munkaközi tájékoztató esetén - tartalmaznia kell:

- a) az érintett államigazgatási szervek számára tájékoztatásra bocsájtott dokumentumokat, tárgyalásos és állami főépítészeti eljárás esetén, legalább a tervezet összefoglaló leírását és az elkészült jóváhagyandó munkarészeket,
- b) a partnerek észrevételeinek benyújtására nyitva álló határidőt és
- c) a postacímet vagy elektronikus levélcímet, ahova az észrevétel megküldhető.

8. §

A lakossági fórum összehívására és lebonyolítására Bánhorvati Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletében foglalt szabályozás az irányadó.

4. A javaslatok, vélemények dokumentálásának, elfogadásának és nyilvántartásának módja

9. §

(1) A partnerek a lakossági fórumon szóban észrevételt tehetnek, amelyet jegyzőkönyvbe kell foglalni. A lakossági fórumot követő 8 napon belül, valamint lakossági fórum hiányában a

hirdetmény közzétételét számított 8 napon belül a partnerek írásos észrevételeket tehetnek az alábbi módokon:

a) papíralapon a Polgármesternek címezve, Bánhorváti Község Önkormányzatának címére (3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.) történő megküldéssel, vagy
b) elektronikus levélben a hirdetményben meghatározott e-mail címre történő megküldéssel, amennyiben a hirdetmény ilyet tartalmaz.

(2) Azt a partnert, aki az (1) bekezdés szerint közétett határidőn belül véleményt nem nyilvánított, javaslatot nem tett, a határidő leteltét követően hozzájáruló partnernek kell tekinteni, az egyeztetési további szakaszaiban és elfogadási szakaszban egyaránt.

(3) Tárgyalásos eljárásban, az egyeztető tárgyalás vonatkozásában az eljárásban érintett partnernek az egyeztető tárgyalást megelőző partnerségi egyeztetésben jogszabályon alapuló ellenvéleményt tett partnert kell tekinteni.

(4) Az (1) bekezdés szerint beérkezett vélemények tisztázása érdekében a polgármester a véleményező partnerrel meghívásos egyeztető tárgyalás keretében további egyeztetést kezdeményezhet, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(5) Azt a partnert, aki a partnerségi egyeztetés során határidőn belül véleményt nem adott, vagy adott, de a (4) bekezdés szerinti meghívásos egyeztető tárgyaláson a meghívás ellenére nem vett részt, kifogást nem emelő partnernek kell tekinteni, az egyeztetés további szakaszaiban és elfogadási szakaszban egyaránt.

(6) A beérkezett javaslatokat, véleményeket a főépítész az (1) bekezdésben megjelölt határidő elteltét követően továbbítja az arculati kézikönyv, településképi rendelet, fejlesztési dokumentum vagy a településrendezési eszköz készítésével megbízott tervezőnek.

(7) A tervező a véleményekkel, javaslatokkal kapcsolatos szakmai véleményét – a tervezési szerződésben megállapított határidőben - megküldi az önkormányzat részére, a Polgármesternek címezve.

(8) A szakmai javaslatok alapján a főépítész a vélemények, javaslatok elfogadására, el nem fogadás esetén indokolására vonatkozó döntés-tervezetet készít.

10. §

(1) A beérkezett vélemények, javaslatok elfogadásáról vagy el nem fogadásáról, az el nem fogadás indokolásáról – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a képviselő-testület dönt.

(2) Településrendezési eszköz tárgyalásos vagy állami főépítész eljárásban történő lefolytatása esetén a beérkezett partneri vélemények, javaslatok elfogadásáról vagy el nem fogadásáról, az el nem fogadás indokolásáról a Polgármester dönt.

(3) Minden a partnerségi egyeztetéssel kapcsolatos Korm. rendeletben és jelen rendeletben nem szabályozott kérdésben a Polgármester dönt, a vonatkozó eljárási szabályok megtartása mellett.

11. §

(1) A jelen rendeletben foglaltak szerint beérkezett véleményeket, javaslatokat a főépítész a tárgy és az eljárási szakasz rögzítésével, a beérkezés sorrendjében nyilvántartja.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a) a véleményező, javaslattevő nevét, továbbá lakhelyét, székhelyét, vagy telephelyét,
- b) a vélemény beérkezésének időpontját,
- b) a vélemény, javaslat rövid tartalmát,
- c) a véleményezési szakasz lezáró, vagy a 10. § (2) bekezdés szerinti döntést követően a véleményt, javaslatot elfogadó, vagy elutasító képviselő-testületi határozat számát, illetve a Polgármester döntését.

(3) Az (1) bekezdés szerinti dokumentumokat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó szabályok szerint, az ott meghatározott határidőig kell őrizni.

5. Az elfogadott koncepció, stratégia, kézikönyv, településképi rendelet és településfejlesztési eszköz nyilvánosságát biztosító intézkedések

12. §

A Polgármester – a feladatkör szerint illetékes szervezeti egységek útján – gondoskodik az elfogadott koncepció, stratégia, kézikönyv, településképi rendelet és településrendezési eszköz elfogadást követő 15 napon belüli közzétételéről, a www.banhorvati.hu honlapon. A honlapon történő közzététel nem mentesít a Korm. rendelet 43. és 43/B. §-a szerinti egyéb közzétételi szabályok teljesítése alól.

13. §

Az elfogadott koncepcióról, stratégiáról és ezek módosításáról szóló, a Korm. rendelet 30. § (13) bekezdésben foglaltak szerinti tájékoztatásról a polgármester a főépítész útján gondoskodik.

7. Záró rendelkezések

14. §

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

(2) Ezen rendelet rendelkezéseit a rendelet hatálya lépését követően induló egyeztetési eljárásokban kell alkalmazni.

Földvári István
polgármester

Dr. Szécsi Ottó
jegyző

-.-.-

2. napirend

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy korábbi testületi-ülések alkalmával már beszéltek az óvodai gyermeklétszám emelkedéséről. Elmondja, hogy ennek következtében az óvoda

bővítésére van szükség. Elmondja, hogy a lehetőségek figyelembe vételével igyekeznek az Önkormányzat megoldást találni. Elmondja, hogy előzetesen elkészítésre került a kivitelezés terve. Elmondja, hogy az óvoda épülete egy zárt folyosóval kerül összeköttetésre az egykori tűzoltószertár. Elmondja, hogy a jelenlegi étkezőből csoportszoba kerül kialakításra, és az egykori tűzoltószertárból pedig az étkezést szolgáló helyiség. Elmondja, hogy a tűzoltószertár kettő helyiségből áll, mely a tervek szerint összenyitásra kerülne. Elmondja, hogy az étkezőben kialakításra kerül továbbá egy mosdó, illetve egy mellékhelyiség is. Elmondja, hogy véleménye szerint az elképzelésből bizonyosan lesznek nézeteltérések, ugyanakkor a létszám bővülés miatt ez a legjárhatóbb út. Elmondja, hogy a munkálatok nem építési engedély kötelesek, ami határidők szempontjából pozitív. Elmondja, hogy az étkező kialakításához ki kell építeni a víz-, villany, illetve a szennyvíz hálózat rendszerét, illetve a folyosót nyílászárókkal látják el. Elmondja, hogy a munkálatok elvégzésére árajánlatot szükséges kérni a tervező által elkészített árazatlan költségvetés alapján. Tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy ennek következtében a következő héten testületi-ülést kell tartani. Kérdezi Ujlaki István alpolgármestert, hogy kifejejtett-e valamit?

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy véleménye szerint minden elmondott. Annyit szeretne hozzáfűzni, hogy a kialakítandó étkező nagysága meg fog egyezni a jelenlegivel.

Kocsis Gábor képviselő: Kérdezi, hogy körülbelül milyen összegből fog megvalósulni a kialakítás?

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy számításai szerint öt és tíz millió forint között.

Kocsis Gábor képviselő: Kérdezi, hogy egy mobil épület vásárlása nem lenne-e gazdaságosabb? Elmondja, hogy a kollégáival épp a napokban beszéltek arról, hogy milyen áron vannak ezek az épületek. Elmondja, hogy a vadnai tóhoz is helyeztek ki ilyet.

Csíziné Klabó Tímea képviselő: Elmondja, hogy az nem közintézmény. Elmondja, hogy az nem engedélyezhető, mivel akkor már melegítő konyhára lenne szükség.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy az étkezőt össze kell kötni az óvoda épületével, mivel így felelnek meg az étkeztetésnek.

Csíziné Klabó Tímea képviselő: Elmondja, hogy zárt, fedett folyosóval kell összekötni a két épületet.

Kocsis Gábor képviselő: Elmondja, hogy köszöni a tájékoztatást.

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy nem lehet szabad levegőre vinni az ételt, mivel abban az esetben már a melegítő konyhára vonatkozó előírásoknak kellene megfelelni.

Elmondja, hogy

Javaslat a következő:

„1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Bánhorváti Szivárvány Gyermekeóvoda (3642 Bánhorváti, Ifjúság út 1., 688. hrsz.) épületének bővítési munkálataira vonatkozóan az előzetesen elkészített tervdokumentációban meghatározott műszaki tartalommal egyezően árajánlatot kér az alábbi cégektől:

1.,Gömör-Bau Kft.
3630 Putnok, Fancsal út 4.
marinov.krisztian@gomorfahaz.hu

2., DIAMIT Zrt.
3744 Múcsony, Szeles akna 1.
diamit@diamit.hu

3., K.V Kft.
3704 Berente, Ipari út 2.
kvkft@kvkft.hu

2.) Az ajánlatok benyújtásának határideje 2017. augusztus 8. 12:00 óra

3.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az ajánlatkérések kiküldésére.

Kérdés és hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelenlévő 5 fő közül 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Bánhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testületének

73/2017. (VIII.02.) határozata

Bánhorváti Szivárvány Gyermekóvoda épületének bővítésére vonatkozó árajánlatok kéréséről

Bánhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

„1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Bánhorváti Szivárvány Gyermekóvoda (3642 Bánhorváti, Ifjúság út 1., 688. hrsz.) épületének bővítési munkálataira vonatkozóan az előzetesen elkészített tervdokumentációban meghatározott műszaki tartalommal egyezően árajánlatot kér az alábbi cégektől:

1.,Gömör-Bau Kft.
3630 Putnok, Fancsal út 4.
marinov.krisztian@gomorfahaz.hu

2., DIAMIT Zrt.
3744 Múcsony, Szeles akna 1.
diamit@diamit.hu

3., K.V Kft.
3704 Berente, Ipari út 2.
kvkft@kvkft.hu

2.) Az ajánlatok benyújtásának határideje 2017. augusztus 8. 12:00 óra

3.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az ajánlatkérések kiküldésére.

felelős: polgármester
határidő: 3 nap

-.-.-

3. napirend

Előterjesztés a jegyzőkönyv 1. melléklete

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy a közös önkormányzati hivatal székhely váltása kapcsán módosítani kellett az alapító okiratot, melynek kapcsán szükség van az SZMSZ illetve a megállapodás módosítására.

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Köszöni a szót. Elmondja, hogy a közös hivatal alapító okirata beküldésre került a Magyar Államkincstárhoz és hiánypótlást írtak elő mivel megváltozott az alapító okirat hatályba lépésének dátuma augusztus 1-ről, szeptember 1. napjára, így módosítani szükséges a közös hivatal létrehozásáról szóló megállapodás és a közös hivatal szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésének a dátumait is szeptember 1-re.

Ujlaki István alpolgármester: Kérdezi, hogy erre miért volt szükség?

Juhászné dr. Soltész Edit aljegyző: Elmondja, hogy amiatt is szükség volt erre a határidő módosításra, hogy a Magyar Államkincstár át tudja vezetni a változásokat, illetve, hogy legyen idő minden egyéb teendőre.

Földvári István polgármester:

Javaslat a következő: „1.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó megállapodást a Hivatal székhelyének 2017. szeptember 1. napjával történő megváltozása miatt a határozat 1. melléklete szerint módosítja. 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosítás aláírására. 3.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó, a módosítással egységes szerkezetbe foglalt megállapodást a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el.”

Kérdés és hozzászólás hiányában kéri a Képviselő-testületet a javaslat elfogadására.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelenlévő 4 fő közül 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Bánhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testületének

74/2017. (VIII.02.) határozata

a közös önkormányzati hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó megállapodás módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó megállapodást a Hivatal székhelyének 2017. szeptember 1. napjával történő megváltozása miatt a határozat 1. melléklete szerint módosítja.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosítás aláírására.
- 3.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó, a módosítással egységes szerkezetbe foglalt megállapodást a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el.

felelős: jegyző

határidő: 8 nap

74/2017. (VIII.02.) határozat 1. melléklete

MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA A BÁNHORVÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KIALAKÍTÁSÁRA, FENNTARTÁSÁRA

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Mályinka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nagybarca Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése, alapján megkötött, 2015. január 1-től hatályos, közös önkormányzati hivatal alakítására, fenntartására vonatkozó megállapodásukat 2017. szeptember 1. napjától az alábbiak szerint módosítják:

1. A megállapodás 1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. A közös önkormányzati hivatal elnevezése: Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal.”

2. A megállapodás 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. A közös önkormányzati hivatal székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi Ferenc utca 5.”

3. A megállapodás 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. A közös önkormányzati hivatal kirendeltségei:

3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.

3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.

3644 Tardona, Aradi utca 1.”

4. A megállapodás 6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„6. A közös önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzatok:

- Bánhorváti Községi Önkormányzat (székhelye: 3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.),

- Mályinka Községi Önkormányzat (székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi Ferenc utca 5.)

- Nagybarca Községi Önkormányzat (székhelye: 3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.)

- Tardona Község Önkormányzata (székhelye: 3644 Tardona, Aradi utca 1.)”

5. A megállapodás 18. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„18. A megállapodásban részes Önkormányzatok az előző pontban meghatározott hozzájárulást az adott költségvetési év júniusának utolsó munkanapjáig utalják át a Közös Hivatal számlájára. A székhely önkormányzat, az általa igényelt támogatást annak számlára érkezését követően haladéktalanul a Közös Hivatal számlájára utalja át.”

6. A megállapodás 20. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„20. Az alapítók rögzítik, hogy Mályinka Községi Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Közös Hivatal valamennyi bevételét, kiadását, (előirányzatait).”

7. A megállapodás 24. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„24. A megállapodásban részes felek rögzítik, hogy az irányítási jogokat - a 15. pontban foglaltak kivételével - a székhely, Mályinka Községi Önkormányzat gyakorolja.”

8. A megállapodás 33. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„33. A feladat ellátására szolgáló ingatlanok:

- *A közös önkormányzati hivatal székhelyének épülete:
3645 Mályinka, Rákóczi utca 5., hrsz: 19, alapterülete: 108 m²*

- *A közös önkormányzati hivatal kirendeltségeinek épületei:
3642 Bánhorváti, Szabadság út 146., hrsz: 678/1, alapterülete: 297 m².
3641 Nagybarca, Kossuth utca 32., hrsz: 168/2, alapterülete: 136 m²
3644Tardona, Aradi u. 1., hrsz: 157/1, alapterülete: 140 m².”*

9. A megállapodásnak ez a módosítása 2017. szeptember 1-én lép hatályba.

Záradék:

Ezt a megállapodás módosítást Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (.....) önkormányzati határozatával, Mályinka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (.....), Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2017. (.....) önkormányzati határozatával, Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2017. (.....) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Földvári István
polgármester

Vadnai Zoltán
polgármester

Balla György
polgármester

Györfi Gábor
polgármester

**MEGÁLLAPODÁS A BÁNHORVÁTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
KIALAKÍTÁSÁRA, FENNTARTÁSÁRA¹**

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nagybarca Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 4. § (1) bekezdése alapján megállapodnak, hogy **2013. január 1. napjától közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn** az alábbiak szerint:

A közös önkormányzati hivatal elnevezése, tagjai, főbb adatai:

1. A közös önkormányzati hivatal elnevezése: Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal.
2. A közös önkormányzati hivatal székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi Ferenc utca 5
3. A közös önkormányzati hivatal kirendeltségei:

3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.

3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.

3644 Tardona, Aradi utca 1.
4. A közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Bánhorváti, Nagybarca, Tardona községek közigazgatási területe.
5. A közös önkormányzati hivatal megalapításának időpontja: 2013. január 1. A közös önkormányzati hivatal határozatlan időre jön létre.
6. A közös önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzatok:

- Bánhorváti Községi Önkormányzat (székhelye: 3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.),
- Mályinka Községi Önkormányzat (székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi Ferenc utca 5.)
- Nagybarca Községi Önkormányzat (székhelye: 3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.)

¹ Az 1., 2., 3., 6., 18., 20., 24., 33. pontok 2017. szeptember 1-i hatállyal módosítottak.

- Tardona Község Önkormányzata (székhelye: 3644 Tardona, Aradi utca 1.)

A működés, ellenőrzés szabályai, ezen belül az alapítók hozzájárulásának aránya, mértéke, éves megállapításának módja:

7. A Közös Hivatal munkáját a Képviselő-testületek évente együttes ülésen értékelik.

8. A jegyző rendszeresen köteles tájékoztatni a polgármestereket a Közös Hivatal működéséről.

9. A jegyző a közös hivatalt létrehozó települések polgármestereinek egyetértésével nevezi ki, menti fel, bérezi és jutalmazza a Közös Hivatal dolgozóit.

10. A közös önkormányzati hivatal jegyzője vagy aljegyzője vagy megbízottja köteles a képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni, valamint a döntéshozatalnál az esetleges jogszabálysértést jelezni.²

11. A jegyző az SzMSz-ben meghatározott napokon köteles az illetékességi területéhez tartozó községekben ügyfélfogadást tartani.

12. A Közös Hivatal fenntartására elsősorban a központi költségvetésből származó állami normatíva szolgál, melynek igénylésére a székhely község önkormányzata jogosult, valamint köteles annak felhasználásával elszámolni.

13. Az önkormányzatok felhatalmazzák a Közös Hivatalt, hogy saját szervezetének fenntartását tükröző költségvetést készítsen, pénzforgalmának vezetéséhez külön számlát nyisson.

14. A Közös Hivatal költségvetésének része a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, illetve egyéb alkalmazottak illetménye, továbbá ennek közterhei, egyéb rendszeres és nem rendszeres juttatásai, ezen juttatások közterhei, a működéssel kapcsolatos dologi kiadások, egyéb ügyviteli költségek.

15. A hivatali épületek karbantartásának, felújításának költségei valamint fűtési, világítási, víz és szennyvíz díjai a tulajdonos önkormányzatot terhelik. Amennyiben az állami normatíva bevételi előirányzata az előző pontban meghatározott költségvetési kiadások előirányzatát meghaladja, úgy a különbözet a hivatali épületek közüzemi díjainak fedezetéül szolgál, melynek felhasználására az önkormányzatok lakosságszám arányosan jogosultak.

² A 9. és 10. pontok 2013. október 1-i hatállyal módosítottak.

16. A Közös Hivatal létrejöttét követően a Közös Hivatal által megszerzett vagyontárgyak a Közös Hivatal tulajdonába kerülnek.

17. Az állami normatívával nem fedezett költségekhez a települések önkormányzatai lakosság arányosan járulnak hozzá, de ha a kiadás valamelyik önkormányzat kizárólagos érdekkörében merül fel azt annak az önkormányzatnak kell fedeznie, amelynek kizárólagos érdekkörében a kiadás felmerült. A Közös Hivatal az önkormányzati hozzájárulást átadott pénzeszközként kezeli.

18. A megállapodásban részes Önkormányzatok az előző pontban meghatározott hozzájárulást az adott költségvetési év júniusának utolsó munkanapjáig utalják át a Közös Hivatal számlájára. A székhely önkormányzat, az általa igényelt támogatást annak számlára érkezését követően haladéktalanul a Közös Hivatal számlájára utalja át.

19. A képviselő- testületek megállapodnak abban, hogy 30 napot meghaladó, a Közös Hivatal fenntartásának költségeihez történő hozzájárulás jogcímén keletkező hátralék esetén a székhely önkormányzat azonnali beszédési megbízás benyújtására jogosult.

20. Az alapítók rögzítik, hogy Mályinka Községi Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza a Közös Hivatal valamennyi bevételeit, kiadását, (előirányzatait).

21. A Közös Hivatal létszámát az Önkormányzatok úgy határozzák meg, hogy az nem haladhatja meg a 15 főt.³

22. A megállapodást kötő önkormányzatok a Közös Hivatal működését célszerűségi és gazdaságossági szempontból is ellenőrizhetik. Az ellenőrzési feladatot a megállapodást kötő önkormányzatok polgármesterei együttesen végzik.

23. Az érintett önkormányzatok megbízzák a Közös Hivatalt a Képviselő-testületek által elfogadott költségvetés gyakorlati végrehajtásával.

Az irányítási jogok gyakorlásának módja:

24. A megállapodásban részes felek rögzítik, hogy az irányítási jogokat - a 15. pontban foglaltak kivételével - a székhely, Mályinka Községi Önkormányzat gyakorolja

25. megállapodásban részes felek az irányító szerv hatáskörébe tartozó jogkörök közül a Közös Hivatal bevételeinek, kiadásának, és engedélyezett létszámának megállapításáról – a költségvetési rendeletüket tárgyaló Képviselő-testületi ülés előtt – együttesen döntenek.

³ A 21. pont 2013. október 1-i hatállyal módosítottak.

26. A Közös Hivatal alapító okiratát a székhely település önkormányzata bocsátja ki. A székhely település polgármestere előterjesztését a résztvevő önkormányzatok polgármestereivel történt egyeztetést követően teszi meg.

A közös működtetés megszűnésének, megszüntetésének szabályai:

27. Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg.⁴

28. A Közös Hivatal megszűnése esetén a jegyző és az aljegyző jogviszonyának megszűnésével kapcsolatos kiadásokat lakosságszám arányában biztosítja.

29. A Közös Hivatal megszűnését követően 60 napon belül Felek kötelesek egymással elszámolni a Közös Hivatal utolsó évi működtetéséről, a költségvetési hozzájárulás felhasználásáról és a közös tulajdon felosztásáról. Megszűnés esetén a Közös Hivatal tulajdonát képező vagyontárgyak a társult önkormányzatok között lakosságszám arányában kerülnek felosztásra, melyről a résztvevő önkormányzatok eltérően is megállapodhatnak.

Egyéb rendelkezések

30. Az alapítók megállapodnak, hogy együttes ülésen döntenek a Közös Hivatalt érintő Képviselő-testületi hatáskörbe tartozó ügyekben, továbbá, ha azt jogszabály előírja vagy bármelyik Képviselő-testület vagy polgármester kezdeményezi.

31. Együttes ülés kezdeményezése esetén a Képviselő-testületek ülését a polgármesterek megegyezése szerint, de legkésőbb 15 napon belül kell a javasolt napirend tárgyalására összehívni. Minden polgármester a saját Képviselő-testületét hívja össze, ennek elmaradása esetén a székhely település polgármestere jogosult az együttes ülés összehívására. Az együttes ülések felváltva kerülnek megtartásra a Közös Hivatalt fenntartó településeken. Az együttes ülést az a polgármester vezeti, akinek a településére az ülést összehívták.

32. Az alapítók megállapodnak, hogy amennyiben bármelyik önkormányzat a Közös Hivatal működtetésével kapcsolatos kötelezettségét nem teljesíti, a települések polgármesterei kötelesek 8 napon belül egyeztetni, megegyezés hiányában a Képviselő-testületet a legközelebbi ülésen tájékoztatni, indokolt esetben az együttes ülést összehívni.

33. A feladat ellátására szolgáló ingatlanok:

- A közös önkormányzati hivatal székhelyének épülete:

⁴ A 27. pont 2013. október 1-i hatállyal módosítottak.

3645 Mályinka, Rákóczi utca 5., hrsz: 19, alapterülete: 108 m²

- A közös önkormányzati hivatal kirendeltségeinek épületei:
3642 Bánhorváti, Szabadság út 146., hrsz: 678/1, alapterülete: 297 m².
- 3641 Nagybarca, Kossuth utca 32., hrsz: 168/2, alapterülete: 136 m²
- 3645Tardona, Aradi u. 1., hrsz: 157/1, alapterülete: 140 m².

34. A megállapodás a társult önkormányzatok vagyont nem érinti. Az épületek tulajdonosa a megállapodás hatálybalépése után az az önkormányzat marad, melynek területén a megállapodás hatálybalépésének időpontjában az adott ingatlan fekszik.

35. Ez a megállapodás 2013. január 1-én lép hatályba.

Záradék:

Ezt a megállapodást Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 96/2012. (XI. 28.) önkormányzati határozatával, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 59/2012. (XI. 30.) önkormányzati határozatával, Tardona Község Önkormányzata a 27/2012. (XI. 28.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

Demeter Zoltán
polgármester

Vadnai Zoltán
polgármester

Danada János
polgármester

-.-.-

Előterjesztés a jegyzőkönyv 2. melléklete

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy az időbeli módosítás miatt a szervezeti és működési szabályzatot is módosítani szükséges.

Javaslat a következő: 1.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal fogadja el. 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosítás aláírására. 3.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal egységes szervezetbe foglalt

Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el. 4.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.”

Kérdés, hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelenlévő 4 fő közül 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Bánhorvátai Község Önkormányzat Képviselő-testületének

75/2017. (VIII.02.) határozata

a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal fogadja el. 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosítás aláírására. 3.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal fogadja el. 4.) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.”

75/2017. (VIII.02.) határozat 1. melléklete

A Bánhorvátai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) az alábbiak szerint módosul:

Az SZMSZ címe a módosítás hatálybalépését követően:

*„A MÁLYINKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA”*

1. Az SZMSZ I. fejezetének 3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3. A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

A Közös Hivatal neve: Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi utca 5.

A Közös Hivatal kirendeltségei:

3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.

3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.

3644 Tardona, Aradi u. 1.

A Közös Hivatal elérhetőségei:

Bánhorváti: Tel/fax: 48/500-211

E-mail: banhorvatiph@gmail.com

Nagybarca: Tel/fax: 48/500-223

E-mail: barcaph@parisat.hu

Mályinka: Tel: 48/501-206, fax: 48/501-207

E-mail: malyinka.hivatal@gmail.com

Tardona: Telefon: +36 48/507-220

Fax: +36 48/507-221

E-mail: tardona@t-online.hu

A Közös Hivatal alapító szervei:

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tardona Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. január 30.

A Közös Hivatal

– adószáma: 15806723-2-05

- törzskönyvi azonosító száma: 806725
- KSH statisztikai számjele: 15806723-325-05
- fizetési számlájának száma: 10405028-50526788-48821006
- Számlavezető pénzintézete: K&H Bank Zrt.

A Közös Hivatal illetékessége, működési területe:

A Közös Hivatal illetékessége Bánhorváti, Mályinka, Nagybarca, Tardona községek közigazgatási területére terjed ki.”

2. Az SZMSZ II. fejezetének 1.3. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.3. A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

Bánhorváti Szivárvány Óvoda-bölcsőde, 3642 Bánhorváti, Ifjúság út 1.”

3. Az SZMSZ III. fejezetének 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei

A Közös Hivatal szervezeti egységei a Bánhorváti, Nagybarcai és a Tardonai Kirendeltségek.”

4. Az SZMSZ III. fejezetének 3. pontjának utolsó mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3. Munkaköri leírások)

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Közös Hivatal jegyzője felelős”

5. Az SZMSZ III. fejezetének 4.2. pontjának helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4.2. Az aljegyző feladatai:

- *A jegyző munkáját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott módon kinevezett aljegyző segítheti, aki elsősorban a Közös Hivatal kirendeltségein végez munkát. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat.*

- *A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.*
- *Az aljegyző közreműködik a képviselő-testületek zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;*
- *tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésein;*
- *gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről;*
- *vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, gondoskodik a rendeletek elektronikus jogszabálytárakba és a törvényességi ellenőrzési rendszer kiegészítő alkalmazásába feltöltéséről, elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;”*

6. Az SZMSZ III. fejezetének 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. Ügyintézők

Közös Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző vezetésével az ügyintézők látják el.

A Közös Hivatalnak a jegyző által meghatározott egységein az aljegyző – a jegyző utasításai alapján – szervezi és vezeti a köztisztviselők munkáját, az aljegyző szakmailag felel a kirendeltség munkájának színvonaláért.

A Közös Hivatal köztisztviselői közül – figyelembe véve az engedélyezett köztisztviselői létszámot, és ide nem számítva a jegyzőt és az aljegyzőt – Közös Hivatal székhelyén legfeljebb 3 fő, a Bánhorvati kirendeltségen legfeljebb 6 fő, a Nagybarcai kirendeltségen legfeljebb 3 fő, a Tardonai kirendeltségen legfeljebb 3 fő végez ügyintézői munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a Közös Hivatal valamelyik kirendeltségén, illetve a Kirendeltségeken szolgálatot teljesítő köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.”

7. Az SZMSZ III. fejezetének 6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„6. Az értekezletek rendje

A jegyző Bánhorvátiban és Nagybarcán, az aljegyző Mályinkán és Tardonán, szükség szerint hivatali értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

A hivatali értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző illetve az aljegyző állapítja meg.”

8. Az SZMSZ III. fejezetének 7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7. A kiadmányozás rendje

A Közös Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Közös Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni, aki ezt a jogát írásban – meghatározott ügyfajták, illetve települések tekintetében – az aljegyzőnek átadhatja.

A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintézők.”

9. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.5. A munkaidő beosztása

A Közös Hivatalban a munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (30 perc ebédidő) tartalmazza a következő:

A Közös Hivatal székhelyén:

- hétfőtől csütörtökig

7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- pénteken

7³⁰ órától 13³⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Bánhorváti Kirendeltségén:

- hétfőn, kedden és csütörtökön

7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- szerdán

7³⁰ órától 17³⁰ óráig,

- pénteken

7³⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén:

- hétfőtől szerdáig

8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- csütörtökön

8⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig,

- pénteken

8⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén:

- hétfőn, kedden, csütörtökön

7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- szerdán

7³⁰ órától 17⁰⁰ óráig,

- pénteken

7³⁰ órától 12³⁰ óráig tart.

Az anyakönyvvezetők hivatali időben folyamatosan tartanak ügyfélfogadást anyakönyvi események kapcsán.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a hivatalsegéd/takarító.”

10. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Közös Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyi anyagok kezelésével megbízott köztisztviselő felelős.”

11. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.7. A helyettesítés rendje

A Közös Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Közös Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.”

12. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.8. pontjának utolsó mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1.8. Munkakörök átadása)

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző, vagy az aljegyző gondoskodik.”

13. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.10. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit a jogszabályokban meghatározott mértékben megtéríteni.

Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyzőnek be kell jelenteni.”

14. Az SZMSZ IV. fejezetének 1.12. pontjának utolsó mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(1.12. Egyéb szabályok)

A Közös Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása a Közös Hivatalban a jegyző engedélyével történhet.”

15. Az SZMSZ IV. fejezetének 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4. Anyagi felelősség

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat (pl.: számítógépet) a jegyző, vagy az aljegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.”

16. Az SZMSZ IV. fejezetének 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása

A Közös Hivatal székhelyén és kirendeltségein a jegyző, vagy az aljegyző fogadóórát tart az alábbiak szerint:

- A Közös Hivatal székhelyén minden hétfőn 8 órától 16 óráig.*
- A Közös Hivatal Bánhorváti Kirendeltségén minden szerdán 8 órától 17.30 óráig*
- A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén minden kedden és csütörtökön 8 órától 16 óráig.*
- A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén minden kedden 8 órától 16 óráig.*

A Közös Hivatal Mályinkai székhelyének ügyfélfogadási ideje:

- hétfő – kedd: 8 órától 16 óráig,

- pénteken: 8 órától 13.30 óráig tart.

A Közös Hivatal Bánhorváti kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 8 órától – 16 óráig,

szerda: 8 órától – 17.30 óráig,

péntek: 8 órától – 12 óráig tart.

A Közös Hivatal Nagybarcai kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő-kedd: 8 órától 16 óráig,

csütörtök: 8 órától 17 óráig,

péntek: 8 órától 15 óráig tart.

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő-kedd: 7.30 órától – 16 óráig,

szerda: 7.30 órától 17 óráig tart.

Az ebédszünet ideje a munkaidőbe beleszámít. A Közös Hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.

17. Az SZMSZ IV. fejezetének 7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző, vagy az aljegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.”

18. Az SZMSZ IV. fejezetének 8. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„8. Bélyegzők használata, kezelése

A Közös Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármesterek*
- jegyző*
- aljegyző*
- pénzügyi ügyintézők*
- gazdálkodási ügyintézők*
- igazgatási ügyintézők*

A Közös Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az erre a feladatra a munkaköri leírásban megbízott köztisztviselő felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a fenti személyek gondoskodnak.”

19. Az SZMSZ 1. melléklete helyébe ennek a módosításnak az 1. melléklete lép.

20. Az SZMSZ módosítása 2017. szeptember 1-én lép hatályba.

Földvári István
polgármester

Vadnai Zoltán
polgármester

Balla György
polgármester

Győrfi Gábor
polgármester

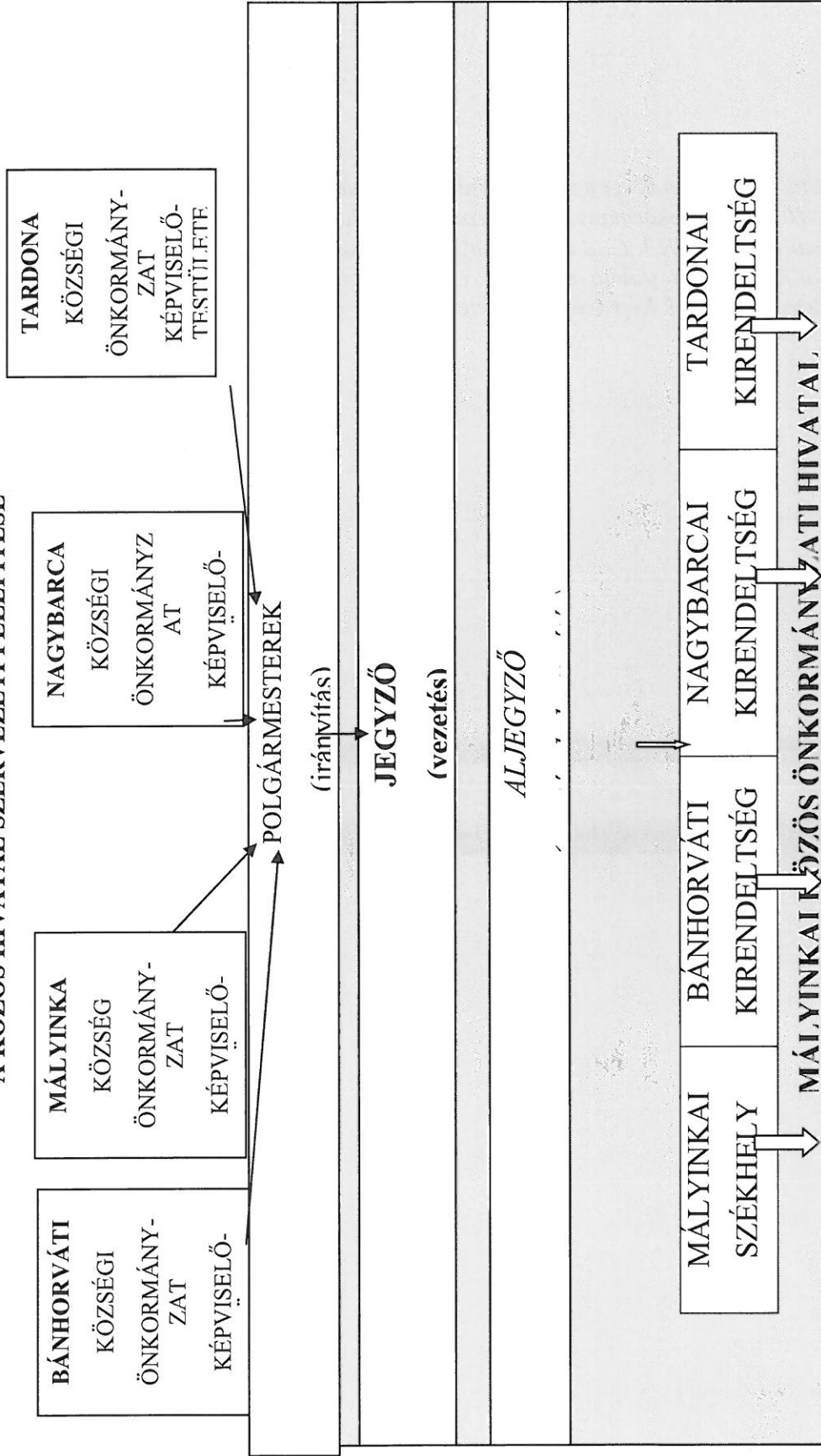
Dr. Szécsi Ottó
jegyző

Záradék:

A Közös Hivatal SZMSZ-ének ezt a módosítását Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. (...) önkormányzati határozatával, Mályinka Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. (...) önkormányzati határozatával, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2017. (...) önkormányzati határozatával, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2017. (...) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

1. melléklet

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE⁵



75/2017. (VIII.02.) határozat 2. melléklete

A MÁLYINKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2017. szeptember 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	35
1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</i>	35
2. <i>A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	35
2.1. <i>Alapító okirat</i>	35
2.3. <i>Egyéb dokumentumok</i>	35
3. <i>A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)</i>	19
4. <i>A Közös Hivatal jogállása</i>	37
5. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</i>	37
II. FEJEZET	37
A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI.....	37
1. <i>A Közös Hivatal feladatai és hatásköre.....</i>	37
1.1. <i>A Közös Hivatal alaptevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok....</i>	40
1.2. <i>A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége:.....</i>	41
1.3. <i>A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:</i>	41
III. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	42
1. <i>A Közös Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma.....</i>	42
2. <i>A Közös Hivatal belső szervezeti egységei</i>	21
3. <i>Munkaköri leírások.....</i>	21
4. <i>A Közös Hivatal vezetése, a vezető feladatai.....</i>	42
4.1. <i>A jegyző feladatai:</i>	42
IV. FEJEZET A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	44

1. A Közös Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	44
1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	44
1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	44
1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	45
1.5. A munkaidő beosztása	23
1.6. Szabadság	47
1.7. A helyettesítés rendje	25
1.8. Munkakörök átadása	47
1.9. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése	48
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	25
1.11. Egyéb juttatások	48
1.12. Egyéb szabályok	26
2. Saját gépkocsi használata.....	49
4. Anyagi felelősség	26
5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása.....	19
6. A Közös Hivatal belső kapcsolattartásának rendje.....	50
7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése	27
8. Bélyegzők használata, kezelése.....	28
9. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje	51
9.1. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok	51
9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés	52
9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	52
10. A Közös Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	52

<i>11. A Közös Hivatalban végezhető reklámtevékenység</i>	52
<i>12. Belső ellenőrzés</i>	52
<i>13. Hivatali óvó, védő előírások</i>	53
<i>13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás</i>	53
<i>14. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség</i>	53
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
<i>1. Az SZMSZ hatálybalépése</i>	54

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bánhorváti Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Hivatal működési szabályait.

2. A Közös Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Közös Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a Közös Hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2012. (XII. 5.) határozatával hagyott jóvá.

2.3. Egyéb dokumentumok

A Közös Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok függelékét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok.

3. A Közös Hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)

A Közös Hivatal neve: Mályinkai Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3645 Mályinka, Rákóczi utca 5.

A Közös Hivatal kirendeltségei:

3642 Bánhorváti, Szabadság út 146.

3641 Nagybarca, Kossuth utca 32.

3644 Tardona, Aradi u. 1.

A Közös Hivatal elérhetőségei:

Bánhorváti: Tel/fax: 48/500-211

E-mail: banhorvatiph@gmail.com

Nagybarca: Tel/fax: 48/500-223

E-mail: barcaph@parisat.hu

Mályinka: Tel: 48/501-206, fax: 48/501-207

E-mail: malyinka.hivatal@gmail.com

Tardona: Telefon: +36 48/507-220

Fax: +36 48/507-221

E-mail: tardona@t-online.hu

A Közös Hivatal alapító szervei:

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Tardona Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. január 30.

A Közös Hivatal

- adószáma: 15806723-2-05
- törzskönyvi azonosító száma: 806725
- KSH statisztikai számjele: 15806723-325-05
- fizetési számlájának száma: 10405028-50526788-48821006
- Számlavezető pénzügyintézménye: K&H Bank Zrt.

A Közös Hivatal illetékessége, működési területe:

A Közös Hivatal illetékessége Bánhorváti, Mályinka, Nagybarca, Tardona községek közigazgatási területére terjed ki.

4. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Közös Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közös Hivatal vezetőire,
- a Közös Hivatal köztisztviselőire.

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

1. A Közös Hivatal feladatai és hatásköre

A Közös Hivatal tevékenysége Bánhorvátai Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Mályinka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Tardona Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testületek), annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.

a) A Képviselő-testületek működésével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- a nemzetiségi önkormányzatok kérésére biztosítja a testületi működésük feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket. E feladatkörében ellátja a postai kézbesítési, gépelési, sokszorosítási teendőket és viseli az ezzel járó költségeket. Az önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat testületi működéséhez szükséges helyiséget ingyenesen biztosítja az önkormányzati fenntartású intézményekben lévő üresen álló helyiségekben.

- A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat a Közös Hivatal látja el.

- A Közös Hivatal – a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét, a nemzetiségi önkormányzat működését érintő ügyben soron kívül fogadja és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadja.

- A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön együttműködési és munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

e) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

f) Bánhorváti, Nagybarca és Tardona Községi Önkormányzatok, Mályinka Község Önkormányzata intézményeinek előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátását a Közös Hivatal külön munkamegosztási megállapodás alapján látja el. Az intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében a Közös Hivatal ellátja:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
- a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazgatási, pénzügyi, jogi feladatok végzése.

h) A Közös Hivatal a Képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.

i) A Közös Hivatal közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

j) A Közös Hivatal a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el: szervezi az iktatást, irattározást.

k) A Közös Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- önkormányzati rendelet, és egyéb jogszabályok,
- önkormányzati határozat,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a polgármester és a jegyző által a Közös Hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, intézkedése alapján lát el.

l) A Közös Hivatal államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben, vagy
- kiadmányozási jogkör gyakorlása alapján lát el.

1.1. A Közös Hivatal alaptevékenysége, az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

A Közös Hivatal ellátja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat Bánhorváti, Mályinka, Nagybarca, Tardona települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló, 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény

Kormányzati funkciók:

Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási,
üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
013360

Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó
és általános igazgatási tevékenysége
011130

Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti
képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010

Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek 016020

Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
011220

Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013210

Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
016080

1.2. A Közös Hivatal vállalkozási tevékenysége:

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.3. A Közös Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv:

Bánhorváti Szivárvány Óvoda-bölcsőde, 3642
Bánhorváti, Ifjúság út 1.

III. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Közös Hivatal szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

A Közös Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. melléklete** tartalmazza.

A Közös Hivatal – közfoglalkoztatottak nélküli – engedélyezett létszáma: 17 fő.

2. A Közös Hivatal belső szervezeti egységei

A Közös Hivatal szervezeti egységei a Bánhorváti, Nagybarcai és a Tardonai Kirendeltségek.

3. Munkaköri leírások

A Közös Hivatalban foglalkoztatottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatottak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a Közös Hivatal jegyzője felelős.

4. A Közös Hivatal vezetése, a vezető feladatai

4.1. A jegyző feladatai:

- gyakorolja a feladat- és hatáskörébe tartozó hatásköröket,
- vezeti a Közös Hivatalt, felelős a Közös Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- gondoskodik a Közös Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- külső szervek előtt képviseli a Közös Hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Közös Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Hivatalban köztisztviselők tekintetében,
- ellátja a Közös Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a Közös Hivatal belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működéséért,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

- támogatja a Közös Hivatal munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi a Közös Hivatal és a kirendeltsége közötti feladat- és munkamegosztást,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Közös Hivatal tevékenységét, munkáját.
- A Közös Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző illetve a Közös Hivatal jogi képviselével megbízott ügyvéd, vagy ügyvédi iroda jogosultak képviselni.

4.2. Az aljegyző feladatai:

- A jegyző munkáját a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott módon kinevezett aljegyző segítheti, aki elsősorban a Közös Hivatal kirendeltségein végez munkát. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti az SZMSZ-ben meghatározott módon. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat.
- A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságukat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.
- Az aljegyző közreműködik a képviselő-testületek zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, valamint a bizottságok ülésein;
- gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről;
- vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását, gondoskodik a rendeletek elektronikus jogszabálytárakba és a törvényességi ellenőrzési rendszer kiegészítő alkalmazásába feltöltéséről, elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;

5. Ügyintézők

Közös Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket a jegyző vezetésével az ügyintézők látják el.

A Közös Hivatalnak a jegyző által meghatározott egységein az aljegyző – a jegyző utasításai alapján – szervezi és vezeti a köztisztviselők munkáját, az aljegyző szakmailag felel a kirendeltség munkájának színvonaláért.

A Közös Hivatal köztisztviselői közül – figyelembe véve az engedélyezett köztisztviselői létszámot, és ide nem számítva a jegyzőt és az aljegyzőt – Közös Hivatal székhelyén legfeljebb 3 fő, a Bánhorváti kirendeltségen legfeljebb 6 fő, a Nagybarcai kirendeltségen legfeljebb 3 fő, a Tardonai kirendeltségen legfeljebb 3 fő végez ügyintézői munkát. Indokolt esetben a jegyző elrendelheti, hogy a székhelyen szolgálatot teljesítő köztisztviselők a Közös Hivatal valamelyik

kirendeltségén, illetve a Kirendeltségeken szolgálatot teljesítő köztisztviselők a székhelyen is végezzenek munkát.

6. Az értekezletek rendje

A jegyző Bánhorvátiban és Nagybarcán, az aljegyző Mályinkán és Tardonán, szükség szerint hivatali értekezletet tart, melynek keretében áttekinti az egyes aktuális hatósági feladatokat, továbbá a képviselő-testület napirendjén szereplő előterjesztések előkészítésének, ellenőrzésének és a határozatok végrehajtásának érvényesülését.

A hivatali értekezlet időpontját, napirendi pontjait, valamint a résztvevőit a jegyző illetve az aljegyző állapítja meg.

7. A kiadmányozás rendje

A Közös Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző szabályozza. A Közös Hivatal iratait a jegyző jogosult kiadmányozni, aki ezt a jogát írásban – meghatározott ügyfajták, illetve települések tekintetében – az aljegyzőnek átadhatja.

A jegyző tartós távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző gyakorolja.

Önálló kiadmányozásra jogosultak a jogszabály által ügyintézői hatáskörbe utalt feladat- és hatáskörök tekintetében az adott hatáskört gyakorló ügyintézők.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Közös Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A jegyző az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérrrel vagy illetménnyel foglalkoztatja.

A Közös Hivatal feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a kinevezésben leírtak szerint történik.

A Közös Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek különösen a következők:

- a köztisztviselők személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a jegyzőtőé engedélyt nem kap.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Közös Hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Közös Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az aljegyző illetve a jegyző által esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Közös Hivatal tevékenységében zavart, a Közös Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a jegyző engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A Közös Hivatalban a munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (30 perc ebédidő) tartalmazza a következő:

A Közös Hivatal székhelyén:

- hétfőtől csütörtökig

7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- pénteken

7³⁰ órától 13³⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Bánhorváti Kirendeltségén:

- hétfőn, kedden és csütörtökön

7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- szerdán

7³⁰ órától 17³⁰ óráig,

- pénteken

7³⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Nagybarcai Kirendeltségén:

- hétfőtől szerdáig

8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- csütörtökön

8⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig,

- pénteken

8⁰⁰ órától 15⁰⁰ óráig tart.

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségén:

- hétfőn, kedden, csütörtökön

7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,

- szerdán

7³⁰ órától 17⁰⁰ óráig,

- pénteken

7³⁰ órától 12³⁰ óráig tart.

Az anyakönyvvezetők hivatali időben folyamatosan tartanak ügyfélfogadást anyakönyvi események kapcsán.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a hivatalsegéd/takarító.

1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a jegyzővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult.

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A köztisztviselőket megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Közös Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyi anyagok kezelésével megbízott köztisztviselő felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

A Közös Hivatalban folyó munkát a köztisztviselők időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A köztisztviselők távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes köztisztviselőket érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Közös Hivatalon belüli helyettesítés rendjét a jegyző belső utasításban szabályozhatja.

1.8. Munkakörök átadása

A Közös Hivatalban a jegyző által kijelölt köztisztviselők munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző, vagy az aljegyző gondoskodik.

1.9. A Közös Hivatal köztisztviselőinek továbbképzése

A Közös Hivatal a tanulásban, továbbképzésben támogatja a köztisztviselőket, amennyiben az így megszerzett ismeretek, vagy képesítés megszerzése a munkakör ellátásához szükséges, vagy annak gyakorlása során hasznosítható tudást ad.

- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a köztisztviselő köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló köztisztviselő a konzultációs időpontokat.
- A Közös Hivatal a tandíjat, a vizsgadíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti az adott évi költségvetés függvényében a konzultációs napokra és a vizsganapokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a Közös Hivatal csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a köztisztviselő számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit a jogszabályokban meghatározott mértékben megtéríteni.

Ha a köztisztviselőnek alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyzőnek be kell jelenteni.

1.11. Egyéb juttatások

A Közös Hivatalban a mobiltelefon használatának rendjét, használatára jogosultak körét a jegyző belső utasításban szabályozza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

1.12. Egyéb szabályok

- *Fénymásolás*

A Közös Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ *Dokumentumok kiadásának szabályai*

A Közös Hivatali dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása a Közös Hivatalban a jegyző engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra a jegyző előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

4. Anyagi felelősség

A köztisztviselő a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat (pl.: számítógépet) a jegyző, vagy az aljegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. A Közös Hivatal ügyfélfogadása

A Közös Hivatal Mályinkai székhelyének ügyfélfogadási ideje:

- hétfő – kedd: 8 órától 16 óráig,
- pénteken: 8 órától 13.30 óráig tart.

A Közös Hivatal Bánhorváti kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

- hétfő: 8 órától – 16 óráig,
- szerda: 8 órától – 17.30 óráig,
- péntek: 8 órától – 12 óráig tart.

A Közös Hivatal Nagybarcai kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő-kedd: 8 órától 16 óráig,

csütörtök: 8 órától 17 óráig,

péntek: 8 órától 15 óráig tart.

A Közös Hivatal Tardonai Kirendeltségének ügyfélfogadási ideje:

hétfő-kedd: 7.30 órától – 16 óráig,

szerda: 7.30 órától 17 óráig tart.

Az ebédszünet ideje a munkaidőbe beleszámít. A Közös Hivatal köztisztviselői ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni.

6. A Közös Hivatal belső kapcsolattartásának rendje

A Közös Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

7. A Közös Hivatal ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző, vagy az aljegyző a felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. Bélyegzők használata, kezelése

A Közös Hivatalban bélyegző használatára a következők jogosultak:

- polgármesterek
- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi ügyintézők
- gazdálkodási ügyintézők
- igazgatási ügyintézők

A Közös Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az erre a feladatra a munkaköri leírásban megbízott köztisztviselő felelős.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a fenti személyek gondoskodnak.

9. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje

A Közös Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Közös Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

9.1. A szakmai munkát és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számviteli politika, valamint az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseire vonatkozó szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati rend és album,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Informatikai, titokvédelmi és adatvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Közzolgálati szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat (mely a tervezés, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének

rendjével, valamint az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítéséve kapcsolatos szabályokat is tartalmazza).

9.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző köteles őrizni.

9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Közös Hivatalnál a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

10. A Közös Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Közös Hivatal székhelyének és kirendeltségének épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

11. A Közös Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó a Közös Hivatal székhelyén csak a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségén az aljegyző engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat veszélyeztet, vagy jogszabályt sért.

12. Belső ellenőrzés

A Közös Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglalt előírások szerint a jegyző felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

13. Hivatali óvó, védő előírások

A Közös Hivatal minden köztisztviselőjének alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden köztisztviselőnek ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a jegyzőt.

A jegyző illetve az aljegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A jegyző illetve az aljegyző közreműködik a Közös Hivatal épületei elhagyásának lebonyolításában.

A jegyző illetve az aljegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség⁶

14.1. Közszolgálati jogviszonyban állók

Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) értelmében vagyonnyilatkozat-tételre kötelezetteknek vagyonnyilatkozatot kell tenniük.

14.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

Vagyonnyilatkozatot két példányban a Vnyt. mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a Vnyt. 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzatában állapítja meg.

14.4. Vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratokkal egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (köztisztviselő neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozati technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A köztisztviselőkkel kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a Közös Hivatal székhelyén a jegyző, a Közös Hivatal kirendeltségein az aljegyző felelős.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok Képviselő-testületeinek jóváhagyását követően 2015. január 1-én lép hatályba.

Hatályukat vesztik a Közös Hivatalt létrehozó Önkormányzatok Polgármesteri Szervezeti és Működési Szabályzata.

Földvári István
polgármester

Vadnai Zoltán
polgármester

Balla György
polgármester

Gyórfi Gábor
polgármester

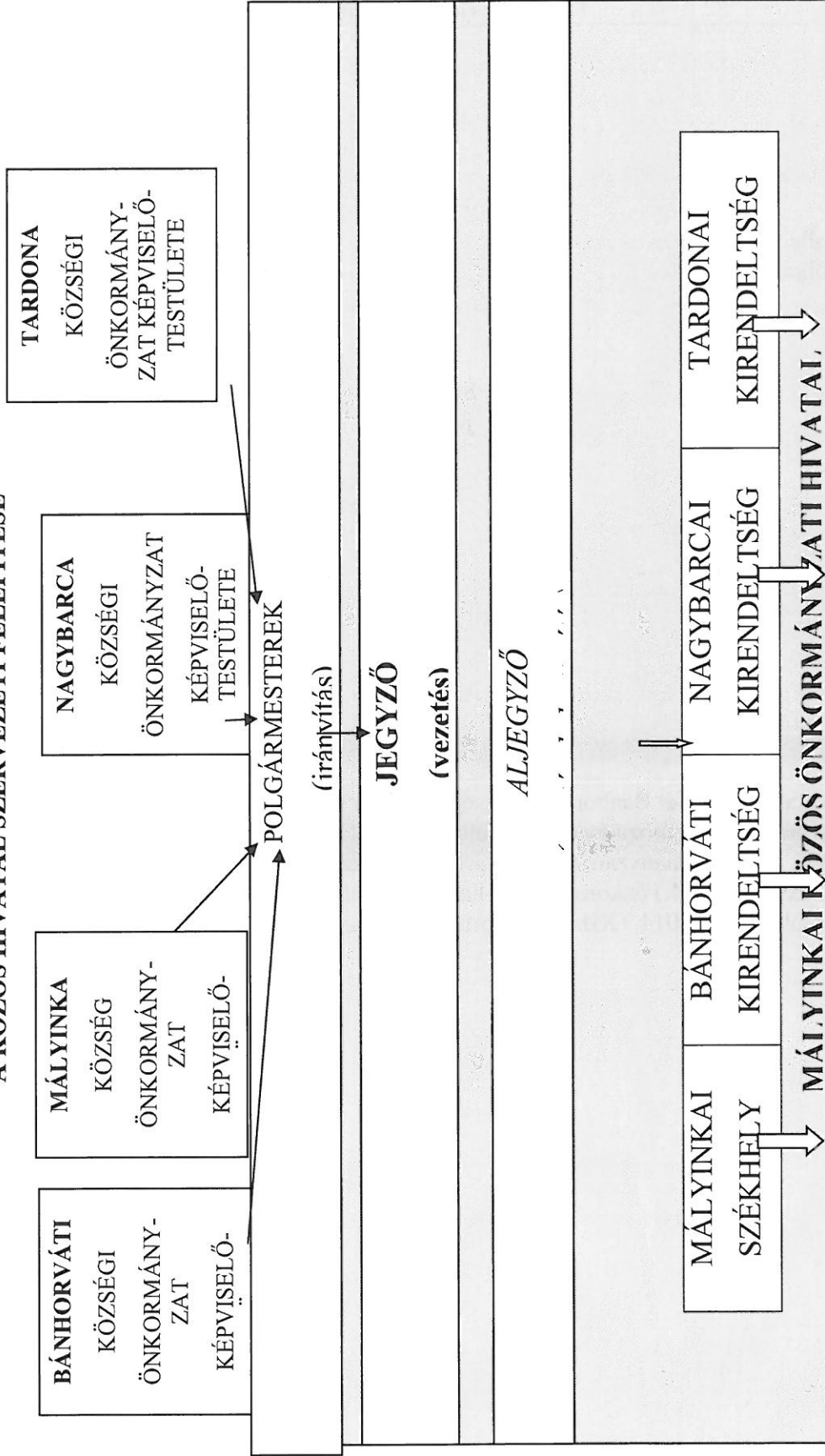
Dr. Szécsi Ottó
jegyző

Záradék:

A Közös Hivatal SZMSZ-ét Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 103/2014. (XII. 4. önkormányzati határozatával, Mályinka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 124/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Nagybarca Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 76/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával, Tardona Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2014. (XII. 4.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

1. melléklet

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE⁷



Földvári István polgármester: Tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy a Magyar Postával felvette a kapcsolatot, tolmácsolva a lakosok megkeresését. Elmondja, hogy a megkeresésre tájékoztatást kapott az Önkormányzat, melyben közölték, hogy egy hónappal meghosszabbítják a kivizsgálást. Kéri a képviselőket, hogy az érdeklődő lakosokat ezen információ alapján tájékoztassák. Elmondja, hogy a Magyar Posta az Önkormányzattól független, emiatt az Önkormányzat nem tudja befolyásolni a működését, ugyanakkor a felmerülő problémát megtette a Magyar Posta Igazgatósága felé.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy a posta vállalkozó üzemeltetése alatt áll, akinek kötelessége a folyamatos és zavartalan működtetés. Elmondja, hogy a számlalevelek késve érkeznek a lakossághoz.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy munkaerőhiány van, nincs kézbesítő.

Kocsis Gábor képviselő: Elmondja, hogy tudomása szerint lesz új kézbesítő.

Csiziné Klabó Tímea képviselő: Elmondja, hogy a lakók jelezték felé, hogy a kézbesítéssel volt probléma, mely véleménye szerint a vállalkozó hibája. Elmondja, hogy érthetetlen számára, hogy ebben a munkanélküli világban nem találnak munkaerőt.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy a probléma az, hogy a kézbesítők négy órás munkaviszonyban állnak, az elvégzendő munka azonban ezt az időintervallumot meghaladja. Elmondja, hogy örül annak, hogy a Petőfi úton nincs probléma a kézbesítéssel.

Csiziné Klabó Tímea képviselő: Elmondja, hogy vállalkozó hibája ez az elmaradás.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy a vállalkozó hozzáállásával korábban is voltak problémák.

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy szeretné tájékoztatni a képviselő-testületet a földügyek terén is. Elmondja, hogy a Mátyás Lajos és Varga Lőrincné telekvásárlási ügyében a holnapi nap folyamán megy az ügyvéd Úrhoz. Tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy a kripta ügyében is elkészültek a szerződések, viszont a mezőtúri önkormányzat nem ügyvéd által ellenjegyezte, így a földhivatal által nem kerülhetett sor a bejegyzésre. Elmondja, hogy ezért újabb szerződés aláírására van szükség. Ezentúl tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy Urbán Bálintné földterület kínál eladásra az Önkormányzat részére. Ismerteti Urbán Bálintné levelét.

Elmondja, hogy a korábban megvásárolt földterület mellett van egy ingatlan- a Bánhorváti, Szabadság út 2. szám alatt- melyet megvásárlásra kínál. Elmondja, hogy két lehetőség van. Az egyik a jelenlegi faház és annak területe, mely körülbelül 3500 négyzetméter. Elmondja, hogy vételárat nem jelölt meg Urbán Bálintné. Elmondja, hogy véleménye szerint nem kellene elzárkózni a lehetőségtől illetve kéri, hogy ne döntsenek most, hiszen nincs jelen a többi képviselő-testületi tag. Kéri a képviselő-testületet, hogy gondolják át a megvásárlás lehetőségét, esetleg tekintsék meg a területet. Elmondja, hogy azon a területen akár ipari terület beépítésének a lehetősége is fenn állhat. Elmondja, hogy a lakóépület állapotát meg kellene vizsgálni. Elmondja, hogy véleménye szerint, ha az önkormányzat tulajdonába kerülne az érintett ingatlan, úgy növekszik a kert hasznosítására a terület, illetve egy használható lakás is az önkormányzat tulajdonába kerülne. Elmondja, hogy véleménye szerint a faház állapotát meg kell vizsgálni. Elmondja, hogy véleménye szerint a területen található gyümölcsfák is értéket képviselőnek. Elmondja, hogy az önkormányzat akár hosszú távon is tudná hasznosítani az ingatlant. Elmondja továbbá, hogy a terület akár több telek kialakítására, illetve más célú

hasznosításra is alkalmas lenne. Elmondja, hogy a régi híd felújításra szorul a 2010-es árvíz miatt.

Elmondja továbbá, hogy másik lehetőségként a kőház eladását is célozná Urbán Bálintné. Elmondja, hogy ez az épület körülbelül 75 százalékban felújításra került, rendelkezik kiépített szennyvízzel, illetve gázfűtéssel, továbbá gazdasági udvar tartozik hozzá. Elmondja, hogy Urbán Bálintné az írásos megkeresésben ez utóbbit nem említi, ezt csupán személyes találkozásuk során említette neki. Kéri a képviselő-testület jelen lévő tagjait, hogy gondolkozzanak el Urbán Bálintné ajánlatán.

Kocsis Gábor képviselő: Elmondja, hogy véleménye szerint meg kellene várni, amíg konkrét vételárat jelöl meg Urbán Bálintné. Elmondja továbbá, hogy a többi képviselő véleménye is fontos ebben a kérdésben.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy a héten meg fogja keresni Urbán Bálintnét.

Földvári István polgármester: Javaslat a következő:

„A Képviselő-testület úgy dönt, hogy felhatalmazza a polgármestert, hogy a 3642 Bánhorváti, Szabadság út 2. szám alatt található ingatlan megvásárlására vonatkozóan tárgyalásokat folytasson a felajánló tulajdonossal, melyről a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztassa.”

Kérdés, hozzászólás hiányában szavazásra bocsátja a javaslatot.

A Képviselő-testület a tagjai közül jelen lévő 4 fő közül 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta a javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

Bánhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testületének

76/2017. (VIII.02.) határozata

3642 Bánhorváti, Szabadság út 2. számú ingatlan megvásárlásával kapcsolatos lépések megtételéről

Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy felhatalmazza a polgármestert, hogy a 3642 Bánhorváti, Szabadság út 2. szám alatt található ingatlan megvásárlására vonatkozóan tárgyalásokat folytasson a felajánló tulajdonossal, melyről a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztassa.”

--.--

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy a következőkben egy bánhorváti lakos megkeresését szeretné tolmácsolni a képviselő-testület felé, melyet véleménye szerint zárt ülés keretein belül kellene megtárgyalni. Kérdezi Juhászné dr. Soltész Edit Tünde aljegyzőt, hogy van-e arra lehetőség?

Juhászné dr. Soltész Edit Tünde aljegyző: Elmondja, hogy van rá lehetőség.

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy lakossági megkeresés érkezett, melyet zárt ülés keretében tárgyalnak meg és elrendeli a zárt ülés megtartását.

Zárt ülés: 09:04-9:13

A Képviselő-testület zárt ülésen a 77/2017. (VIII.02.) határozatot hozta.

-.-.-

Földvári István polgármester: Tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy a falunap a megszokottak szerint zajlik majd, azzal a kivétellel, hogy idén az istentisztelet nem kerülnek megtartásra. Elmondja, hogy a lelkipásztorok megkeresték őt, hogy mivel a falunap augusztus 19. napján lesz és másnap augusztus 20. napján, vasárnap lesz istentisztelet, ezáltal javasolták, hogy a falunap keretein belül ne tartsanak istentiszteletet, illetve misét.

Elmondja, hogy a kopjafánál történő koszorúzásnál Vitális Gábor SDB plébános fog megemlékezni majd a népdalkör, illetve Bíró Friderika fog műsort adni. Elmondja, hogy ezt követően lesz a kenyér szelés, majd az ebéd. Kéri a képviselőket, hogy vegyenek részt a lebonyolításban.

Elmondja, hogy a falunapra terveztek kispályás focit a műfüves pályán, melyre 500 forint lesz a nevezési díj. Ismerteti a falunap programját.

Elmondja, hogy megkezdődött a Tamás Gyula vezette tábor, melyben 14 fő felvidéki gyermek vesz részt. Elmondja, hogy tegnap hozta el őket Miskolcra Lázbércre.

Elmondja, hogy a Sport Egyesület részéről karbantartási munkálatoknak az igénye merült fel.

Kocsis Gábor képviselő: Elmondja, hogy ehhez kapcsolódóan szeretné elmondani, hogy Demeter Zoltán képviselő Úrral megbeszélést folytatott a felújításokról. Elmondja, hogy képviselő Úr igyekszik segítséget nyújtani.

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy köszöni a segítséget. Kéri, hogy beszéljenek a falunapról.

Kocsis Gábor képviselő: Kérdezi, hogy mit fognak főzni ebédre?

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy ezt még egyeztetni kell, de ő már hal beszerzése ügyében intézkedett. Ez még attól is függ, hogy lesz e kellő létszámú főző csapat.

Csiziné Klabó Tímea képviselő: Elmondja, hogy véleménye szerint nincs értelme annak, hogy olyanok legyenek ott, akik nem szívesen vesznek részt a munkálatokban. Elmondja, hogy ez más rendezvényen is így van.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy véleménye szerint egyre kevésbé van összetartás az emberek körében. Elmondja, hogy tíz-tizenöt évvel ezelőtt nem így működtek a dolgok.

Kocsis Gábor képviselő: Kéri, hogy osszák fel a feladatokat a falunapra. Kérdezi, hogy fel vannak-e már osztva a feladatok?

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy lényeges dolog a Lángosfesztivál dátuma. Kéri a képviselő-testületet, hogy döntsék el, hogy mikor kerüljön megrendezésre a Lángosfesztivál.

Ujlaki István alpolgármester: Javasolja, hogy vonja vissza a képviselő-testület azt a határozatot, melyben szabályozzák a Lángosfesztivál megrendezésének dátumát.

Csíziné Klabó Tímea képviselő: Elmondja, hogy számára a november végi időpont lenne a megfelelő.

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy véleménye szerint a november végi dátummal az a probléma, hogy már az idő sem a legmegfelelőbb. Elmondja, hogy a tavalyi fesztiválon az árusítások miatt nagyon kevesen figyelték az egész napos programokat. Elmondja, hogy probléma az is, hogy ki mennyi időt, energiát, pénzt fordít a rendezvényre. Elmondja, hogy hó végén a lakosok is kevésbé vesznek részt a rendezvényen anyagi helyzetük miatt. Elmondja, hogy a tavalyi rendezvényt követően már a karácsonyi műsor került megrendezésre.

Elmondja, hogy véleménye szerint a fesztiválon kevés bánhorváti lakos vesz részt, zömében csak a munkát végző bánhorvátiak vannak ott.

Elmondja, hogy véleménye szerint korábbi időpontot kellene találni a lángosfesztivál megszervezésére, mivel szabad téren több programot lehetne megvalósítani. Elmondja, hogy volt olyan Lángosfesztivál, amikor a zenészek hóban zenéltek.

Elmondja, hogy a dátumot mihamarabb pontosítani kell.

Juhászné dr. Soltész Edit Tünde aljegyző: Elmondja, hogy 2019-ben helyhatósági választások lesznek. Tudja, hogy messze van még, de ha a dátum módosul, úgy ezt is szem előtt kell tartani.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy véleménye szerint az idei fesztivál időpontját nem kellene módosítani, mivel nagyon kevés idő van hátra.

Elmondja, hogy igaza van polgármester Úrnak a korábbi dátumot illetően az időjárási viszonyok miatt. Elmondja továbbá, hogy megcáfolná azt, hogy kevés bánhorváti lakos vett részt a rendezvényen, ugyanis véleménye szerint nagyon sok bánhorváti lakos látogatott el a rendezvényre. Véleménye szerint a lakosság ötven százaléka részt vett a fesztiválon.

Kocsis Gábor képviselő: Kéri, hogy térjenek vissza a falunap részleteire.

Csíziné Klabó Tímea képviselő: Elmondja, hogy fontosnak tartja a dátum kitűzését. Elmondja, hogy a fellépők miatt is fontos eldönteni.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy amennyiben az időpontban változás áll be, úgy szeptember végén vagy október eleji dátumban kell gondolkodni.

Kocsis Gábor képviselő: Kéri, hogy térjenek vissza a falunapra és a jövő héten beszéljenek a Lángosfesztiválról.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy a Lángosfesztivál olyan nagy volumenű rendezvény, hogy ettől többet nem lehet kihozni belőle, illetve nem is javasolt.

Csíziné Klabó Tímea képviselő: Elmondja, hogy a sütés mennyiségén is el kell gondolkodni, mivel tavaly hiány volt a süteményekből.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy véleménye szerint emelni kellene a sütemények árain. Elmondja, hogy a Kocsonya fesztiválon sem annyiba kerül a kocsonya, mint egyéb helyen.

Csíziné Klábó Tímea képviselő: Elmondja, hogy akkor csak egy bizonyos rétegnek kínálnák a süteményeket.

Földvári István polgármester: Kéri, hogy legközelebb térjenek vissza a fesztivál részleteire.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy szeretné tájékoztatni a képviselő-testületet, hogy a falunapon a büfében a tavalyi évhez hasonlóan Kulcsár Tibor fog árusítani. Elmondja, hogy árusítással kapcsolatosan a Lángosfesztivált vonatkozóan is folytatott tárgyalásokat vele.

Kocsis Gábor képviselő: Elmondja, hogy lassan kezdődik az iskola, és az iskola mögött található fa problémája még nem történt megoldás. Elmondja, hogy nagyon el van korhadva és véleménye szerint veszélyes lehet.

Földvári István polgármester: Elmondja, hogy Bényei Zoltán már több alkalommal tett ígéretet arra vonatkozóan, hogy kosaras autóval eljönnek és kivágják, de sajnos nem történt még semmi az ügyben.

Kocsis Gábor képviselő: Elmondja, hogy ismét szeretné kérni, hogy Maróti Gábor Jókai úti lakos mellett kotorják meg az árkot.

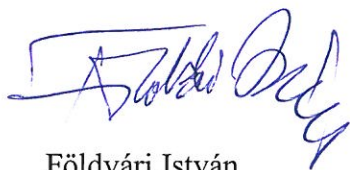
Földvári István polgármester: Elmondj, hogy hétfőn valószínűleg megy a kotrógép és elvégzik a kért munkát.

Kocsis Gábor képviselő: Kéri, hogy kotorják végig az árkot.

Ujlaki István alpolgármester: Elmondja, hogy mindenképp megcsinálják. Elmondja, hogy még nem ellenőrizte le, hogy a vizes árokban lekaszálták-e a közfoglalkoztatottak a fűvet.

Mivel a napirendhez kapcsolódóan további javaslat és észrevétel nem hangzik el, Földvári István polgármester a Képviselő-testület nyilvános ülését 10:07 órakor bezárta.


K.m.f.



Földvári István
polgármester




Dr. Szécsi Ottó jegyző
nevében és megbízásából:




Juhászné dr. Soltész Edit Tünde
aljegyző

A jegyzőkönyvet hitelesítette:



Csíziné Klábó Tímea
képviseelő



Kocsis Gábor
képviseelő



Jelenléti ív

A Bánhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. augusztus 2. napján 08:00 óratól megtartott üléséről.

Önkormányzati képviselők

1. Földvári István polgármester 
2. Ujlaki István alpolgármester 
3. Csíziné Klábó Tímea képviselő 
4. Deák-Szinyéri József képviselő 
5. Kocsis Gábor képviselő 
6. Ombódi Zsolt képviselő 
7. Szabon Gábor képviselő 

Meghívottak

8. Juhászné dr. Soltész Edit Tünde aljegyző 
9. Kis Zsanett igazgatási gyakornok, jkv. vezető 
10.

