

Gemzse Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
2014. március 13-án megtartott
RENDES üléséről készült:

- a) **Tárgysorozata;**
- b) **Jegyzőkönyve;**
- c) **Rendelete: 2/2014. (III. 14.)**
- d) **Határozatai: 6/2014. (III. 13.), 7/2014. (III. 13.).**

Ügyiratszám: 317-2/2014/G.

TÁRGYSOROZAT

- 1) Előterjesztés az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására
- 2) Előterjesztés a Gemzse Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 3) Előterjesztés a Helyi Választási Bizottság póttagjának megválasztásáról

Gemzse, 2014. március 13.


Varga Sándor
polgármester




Lévai Károly
jegyző

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. március 13-án 16⁰⁰ órai kezdettel megtartott **rendes** üléséről.

Helye: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Gemzsei Kirendeltség tárgyalóterme
(4567 Gemzse, Kossuth utca 36.)

Jelen vannak:

Varga Sándor polgármester
Szabó Sándorné alpolgármester
Nyiri Sándor képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

Szolnoki András RNÖ elnöke
Lévai Károly jegyző

Balázs Károly és Sebestyén Zsolt képviselők távolmaradásukat előre jelezték a polgármesternek.

Varga Sándor polgármester:

Köszöntötte a jelenlévőket. A határozatképesség megállapítása után az ülést megnyitotta, a meghívóban szereplő napirendi pontok megtárgyalása tett javaslatot.

A meghívóban szereplő napirendi pontokra tett javaslatát a polgármester szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy azt a *Képviselő-testület egyhangúlag – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül –* elfogadta.

- 1) Előterjesztés az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Előadó: Jegyző

- 2) Előterjesztés a Gemzse Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: Jegyző

- 3) Előterjesztés a Helyi Választási Bizottság póttagjának megválasztásáról

Előadó: Jegyző

1. napirendi pont: Előterjesztés az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Előadó: Jegyző

Lévai Károly jegyző:

Elmondta, hogy a napirenddel kapcsolatosan az SZMSZ tervezet kiküldésre került. Elmondta, hogy jogszabály írja elő ennek meglétét.

Nyiri Sándor képviselő:

Megkérdezte, hogy Gemzsénél miért 2 fő szerepel.

Lévai Károly jegyző:

A képviselő kérdésére válaszolva elmondta, hogy azért szerepel 2 fő, mert 2 fő van foglalkoztatva a Közös Önkormányzati Hivatal Gemzsei Kirendeltségénél.

Mivel további kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy *a Képviselő-testület – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozta:*

**Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2014. (III. 13.) önkormányzati határozata**

**Ilki Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

A Képviselő-testület:

- 1) **Megtárgyalta és elfogadja** az Ilki Közös Önkormányzati Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KÖH SzMSz) mellékelt taralommal és 20 oldalszámmal, a hozzá csatolt melléklettel együtt.
- 2) **Utasítja** a jegyzőt, hogy az elfogadott KÖH SzMSz-hez kapcsolódó szabályzatokat vizsgálja felül.

2. napirendi pont: Előterjesztés a Gemzse Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó:

Jegyző

Lévai Károly jegyző:

Elmondta, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ének elkészítése és elfogadása indokolja az önkormányzati SZMSZ módosítását. Hozzátette, hogy a rendelet-tervezet kiküldésre került.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a rendelet-tervezetet szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy *a Képviselő-testület – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő rendeletet alkotta:*

**Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2014. (III. 14.) önkormányzati rendelete**

**Gemzse Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011.
(XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 53. § (1) bekezdésében és a 84.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – a következőket rendeli el:

1. § Gemzse Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011. (XI. 30.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: a Rendelet) 1. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.§ (5) A Képviselő-testület hivatalának elnevezése: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
Székhelye: 4566 Ilk, Petőfi u. 2.
Kirendeltsége: 4567 Gemzse, Kossuth utca 36.”

2. § A Rendelet 1. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § A Hivatal körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben: „Ilki Közös Önkormányzati Hivatal *Gemzsei Kirendeltség*” feliratát; a Hivatal Jegyzőjének körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben: „Ilki Közös Önkormányzati Hivatal *Jegyzője*” feliratát.”

3. § A Rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § (1) A Képviselő-testület a Polgármesterre ruházza át az önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladat- és hatáskörét.”

4. § A Rendelet 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § (5) Együttes ülés megtartására kerül sor Ilki Község, Kisvarsány Község és Pusztadobos Község Képviselő-testületeivel jogszabály által kötelezővé tett napirendi pontok megtárgyalásakor. Az együttes ülésre a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.”

5. § A Rendelet 10. § (7) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10.§ (7) A Képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal kapnak meghívót:
a) a Jegyző,”

6. § A Rendelet 22. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„22. § (2) Rendelet alkotását kezdeményezhetik:
e) a Jegyző,”

7. § A Rendelet 23. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„23. § (3) A rendeletet kihirdetési záradékkal kell ellátni az alábbiak szerint:

„Z Á R A D É K :

A rendeletnapján került kihirdetésre.

.....
Lévai Károly
 jegyző”

8. § A Rendelet 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. A Jegyző

„28. § (1) A Jegyző feladatai Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltakon túl:

- a) rendszeresen tájékoztatást ad a Polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és azok változásairól,
- b) a Polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- d) jogi felvilágosító tevékenységet végez,
- e) gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.

(2) A Jegyző ügyfélfogadást tart kedden és csütörtökön 8 órától 12 óráig.”

9. § A Rendelet 30. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

16. A Hivatal

„30. § (1) Ilk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gemzse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisvarsány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Pusztadobos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egységes, Kirendeltségekre tagozódó hivatalt működtet 2013. március 1-től Ilki Közös Önkormányzati Hivatal néven.

(2) A Hivatal székhelye: 4566. Ilk, Petőfi u. 2. Kirendeltsége: 4567 Gemzse, Kossuth utca 36.

(3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

(4) A Hivatal igény szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentéseket készíteni a Polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságnak.

(5) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a) hétfőn, kedden, csütörtökön és pénteken 8 órától 12 óráig,
- b) szerdán 8 órától 16 óráig.

(6) A Hivatal segíti a Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gazdálkodási feladatainak ellátását, ügyvitelét.

(7) Az Önkormányzat a Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosítja:

- a) a feladat ellátásához szükséges irodát,
- b) az a) pontban említett iroda technikai felszereltségét (számítógép, íróasztal, nyomtató stb.),
- c) az adminisztrációhoz szükséges személyi feltételeket,
- d) a költségvetésének terhére pénzügyi támogatást.”

10. § Hatályát veszti a Rendelet 9. § (3) bekezdés e) pontja, 19. § (1) bekezdés e) pontja, valamint 29. §-a.

11. § A Rendelet

- (1) 5. § (4) bekezdésben, 21. § (1) bekezdésben, 21. § bekezdés p) pontjában, 21. § (2) bekezdés g) pontjában, 21. § (3) bekezdésében, 22. § (3) bekezdésében, 35. § (1) bekezdésében az „Aljegyző” szövegrész helyébe a „Jegyző” szöveg,
- (2) 9. § (3) bekezdés d) pontjában, 19. § (1) bekezdés d) pontjában a „Körjegyző” szövegrész helyébe a „Jegyző” szöveg,
- (3) 10. § (6) bekezdésében, 10. § (7) bekezdés b) pontjában, 21. § (3) bekezdésében, 23. § (1) bekezdésében a „Körjegyzőségi Hivatal” szövegrész helyébe a „Hivatal” szöveg lép.

12. § A Rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete, a Rendelet 2. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

13. § Ez a rendelet 2014. március 17. napján lép hatályba és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.

Varga Sándor
polgármester

Lévai Károly
jegyző

Z Á R A D É K :

A rendelet 2014. március 14. napján került kihirdetésre.

.....
Lévai Károly
jegyző

3. napirendi pont: Előterjesztés a Helyi Választási Bizottság póttagjának megválasztásáról

Előadó: Jegyző

Lévai Károly jegyző:

Elmondta, hogy Bertóthy Gabriella, Helyi Választási Bizottság tagja nem vállalja tovább a tagságot, így helyére a soron következő póttag lép, aki Farkas Jánosné. Tekintettel arra, hogy így egy póttagja

maradna a HVB-nek, így egy új póttag került megválasztásra. Elmondta, hogy az új póttagnak Czomba Sándor Miklósnét indítványozza.

Szolnoki András RNÖ elnök:

Megkérdezte, hogy akkor a 2010-es Helyi Választási Bizottsági tagok maradnak.

Lévai Károly jegyző:

Elmondta, hogy igen, ők maradnak, a fenti cserével. A HVB tagok megbízatása az októberi helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásának HVB-ának alakuló üléséig tart.

Szolnoki András RNÖ elnök:

Megkérdezte, hogy a HVB tagjait ki választja meg.

Lévai Károly jegyző:

Elmondta, hogy a Helyi Választási Iroda vezetőjének indítványára a Képviselő-testület választja meg.

Mivel további kérdés, és hozzászólás nem volt, a polgármester a határozati javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy *a Képviselő-testület – 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – a következő határozatot hozta:*

**Gemze Község Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2014. (III. 13.) önkormányzati határozata**

a Helyi Választási Bizottság tagjairól

A Képviselő-testület:

- 1) **Tudomásul vette**, hogy Bertóthy Gabriella Helyi Választási Bizottsági tag helyére – a póttagok sorában az első – Farkas Jánosné póttag kerül.
- 2) A Helyi Választási Bizottság póttagjának – a Helyi Választási Iroda Vezetőjének indítványára – Czomba Sándor Miklósnét **választja meg**.

Határidő: 2014. március 17.

Felelős: Jegyző

EGYEBEK:

Lévai Károly jegyző:

Tájékoztatva a Képviselő-testület tagjait, hogy hétfőn, március 10-én a Jobbik választási gyűlést tartott a Művelődési Házban.

Varga Sándor polgármester:

Tájékoztatva a testületet, hogy március 17-én, hétfőn a Dr. Seszták Miklós, a Fidesz egyéni választókerületi jelöltje is választási gyűlést fog tartani az Általános Iskola aulájában. Vendég lesz Jakab István, az Országgyűlés alelnöke, valamint Rác Imre a megyei agrárkamara elnöke. Elmondta, hogy mindenkit szeretettel várnak.

Varga Sándor polgármester a napirendi pontok megtárgyalása után megköszönte mindenkinek a munkáját, és az ülést bezárta.

A Képviselő-testület ülése 16³⁵ órakor véget ért.

K. m. f.



Varga Sándor
polgármester



Lévai Károly
jegyző

Jegyzőkönyv-hitelesítő:



Szabó Sándorné
alpolgármester

Jelenléti ív

Készült: Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. március 13-án tartott rendes ülésére.

Jelen vannak:

Varga Sándor polgármester

Szabó Sándorné alpolgármester

Balázs Károly

Nyíri Sándor

Sebestyén Zsolt képviselő-testületi tagok

Kozák László alpolgármester

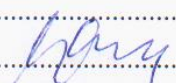
Szolnoki András RNÖ elnöke

Lévai Károly jegyző

Meghívottak:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....


.....

.....
.....

.....
.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gemzse Község Önkormányzata
Polgármestere
4567 Gemzse, Kossuth u. 36. sz.
Tel.: 45/898-012
Fax: 45/704-418

Ügyirat száma: 246-3/2014/G.

MEGHÍVÓ

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 45. §-ban biztosított jogkörömben eljárva

GEMZSE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉT **rendes ülésre összehívom.**

Az ülés helye: az **Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Gemzsei Kirendeltségének**
tárgyalóterme (Gemzse, Kossuth u.36.)
Az ülés ideje: **2014. március 13-án (csütörtök) 16⁰⁰ órakor**
Meghívottak: az SZMSZ szerintiek

- 1) Előterjesztés az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Előadó: Jegyző

- 2) Előterjesztés a Gemzse Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011. (XI. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: Jegyző

- 3) Előterjesztés a Helyi Választási Bizottság póttagjának megválasztásáról

Előadó: Jegyző

A napirend után, az SZMSZ szerint lehetőség van képviselői kérdések, bejelentések felvetésére („Egyebek”).

A Képviselő-testület ülése nyilvános. A Képviselő-testület az Mhőtv.-ben meghatározott esetekben zárt ülést tart, illetve tarthat.

Gemzse, 2014. március 10.



Varga Sándor sk.
polgármester

ILKI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ilk, 2014.

Balogh Istvánné
polgármester

Varga Sándor
polgármester

Tiba Péter
polgármester

Dani Attila
polgármester

Lévai Károly
jegyző

Az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Ilki Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gemzse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisvarsány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Pusztadobos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban Önkormányzatok) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KÖH SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

Az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, adatai

1.1 Megnevezése: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

1.2 A Hivatal székhelye, levelezési címe: 4566 Ilk, Petőfi u. 2.

1.3 Kirendeltségei, levelezési címe: 4567 Gemzse, Kossuth u. 36.
4811 Kisvarsány, Dózsa Gy. u. 49.
4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.

1.4 Elektronikus levelezési címe: ilk.hivatal@citromail.hu
gemzse1@freemail.hu
kisvarsany2@namenynet.hu
pusztadobos.hivatal@gmail.com

2.

A Hivatal jogállása, képviselete

2.1. A Hivatal önálló jogi személy.

2.2. A Hivatal képviseletét a Jegyző látja el.

2.3 Működési területe: Ilk, Gemzse, Kisvarsány és Pusztadobos községek közigazgatási területe.

2.4 Alapító szerv: Ilki Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete,

Kisvarsány Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete.

2.5 Alapítás éve: 2013.

2.6 Alapító okirat száma: Ilki Község Önkormányzata Képviselő-testületének testülete 3/2013 (II.06.) KT. számú határozata,
Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2013 (II.06.) önkormányzati határozata,
Kisvarsány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2013 (II.08.) ÖK. számú határozata,
Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2013 (II.05.) számú határozata.

2.7 A Hivatal jelzőszámai:

Törzsszám: 813134

Adószám: 15813138-1-15

Számlaszám: 11744034-15813138 (OTP Bank Nyrt.)

KSH statisztikai számjel: 15813138-8411-325-15

2.8 Alaptevékenysége: Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenysége.

2.9 A vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.

2.10 A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata:

a Mőtv. 84.§ (1) bekezdés alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös önkormányzati hivatal ellátja továbbá a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

2.11 A Hivatal kormányzati funkció kódok:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

2.12 A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2.13 Feladatellátását szolgáló vagyona: Önkormányzati törzsvagyron. A vagyon feletti rendelkező: Ilk Község Képviselő-testülete, a Kirendeltségeit érintően Gemzse Község, Kisvarsány Község és Pusztadobos Község Képviselő-testülete.

2.14 Finanszírozása, forrásai: Központi pénzeszközök, átvett pénzeszközök, saját bevételek.

3.

A Hivatal irányítása és vezetése

3.1 A Hivatal irányítása:

A Hivatal a Polgármester (Gemzsén működő Kirendeltség esetében Gemzse Község Polgármestere, Kisvarsány működő Kirendeltség esetében Kisvarsány Község Polgármestere, Pusztadoboson működő Kirendeltség esetében Pusztadobos Község Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester)) – mint az önkormányzat egész működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségért felelős vezető – a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja. E feladatkörében az Mötv-ben megállapított jogosítványok illetik meg, illetve azokat gyakorolja.

A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az Alpolgármester. Az Alpolgármestert a Polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

A Jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település Polgármestere gyakorolja. A székhely önkormányzat Polgármestere az egyéb munkáltatói jogokat a Kirendeltségek önkormányzatai Polgármesterei előzetes egyeztetésen alapuló, egyetértésével gyakorolja.

3.2.1 A Hivatal vezetése:

Az önkormányzat közigazgatási-szakmai vezetője a **Jegyző**. A Hivatalt a Jegyző vezeti, és ennek keretében kiadja a Hivatal dolgozóinak a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat, ellenőrzi azok teljesítését.

Alapvető feladatai közé tartozik a testületi szervek üléseinek előkészítése, az előterjesztések szakmai megalapozása, valamint az ülések lebonyolítása, a határozatok meghozatala és végrehajtása során a törvényesség megtartása.

Ennek során az Mötv. 81. §-ában, valamint a KÖH SZMSZ-ében meghatározottak szerint jár el – figyelemmel a központi jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározottakra. Ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében; gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat (munkaköri leírás elkészítése, munkáltatói utasítás, helyettesítés, túlmunka, belföldi kiküldetés elrendelése, szabadság kiadása, stb.) a beosztott dolgozókkal, valamint az aljegyzővel kapcsolatban. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester külön írásbeli intézkedésében meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.

3.2.2 A Jegyző feladatai különösen:

- 3.2.2.1 Gondoskodik a jogszabályok és a szakmai követelmények érvényesüléséről, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 3.2.2.2 Meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a feladatok ellátásához szükséges vezetői, ügyintézői, ügykezelői és fizikai alkalmazotti munkaköröket, érvényesíti a közigazgatás korszerűsítésének követelményeit.
- 3.2.2.3 Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről.

3.3 A Jegyző munkáltatói jogai:

- 3.3.1 Javaslatot tesz a polgármesternek az Aljegyző kinevezésére.
- 3.3.2 Tárgyévre vonatkozóan meghatározza a teljesítmény-követelményeket, és év végén értékeli azt.
- 3.3.3 Engedélyezi az Aljegyző, valamint a köztisztviselők szabadságát.
- 3.3.4 Minősíti az Aljegyzőt, valamint a Hivatal köztisztviselőit.
- 3.3.5 Gyakorolja a közszolgálati szabályzatban meghatározott jogait.
- 3.3.6 Gyakorolja a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát.
- 3.3.7 Dönt – minden alkalmazottra vonatkozóan – a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- 3.3.8 A Jegyző a hatáskörébe tartozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását az Aljegyzőre átruházhatja.
- 3.3.9 A Jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

3.4 A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:

- 3.4.1 Tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein.
- 3.4.2 Gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.
- 3.4.3 Törvényességi észrevételeket tesz adott esetben a szavazás előtt az előterjesztés vitájában.
- 3.4.4 Rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról.

- 3.4.5 Ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- 3.4.6 Gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről.
- 3.4.7 Megszerkeszti és elkészíti a helyi önkormányzati rendeleteket és szabályzatokat.
- 3.4.8 Gondoskodik a megalkotott rendeletek kihirdetéséről és az alkalmazás érdekében való közzétételéről, a megalkotott rendeletnek a Kormányhivatal részére való megküldéséről.
- 3.4.9 A Hivatalhoz beérkező postát bontja és a megfelelő ügyintéző részére szignálja azt.
- 3.4.10 A Jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat az Aljegyzőre átruházhatja.
- 3.4.11 Irányítja a nemzetiségi önkormányzatok működéséből fakadó feladatainak elvégzését. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok ülésén.
- 3.4.12 Biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeinek megteremtését, ehhez gondoskodik a köztisztviselők képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról, a tárgyi, és egyéb technikai feltételek korszerűsítéséről.
- 3.4.13 Biztosítja a Hivatal munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, intézkedések (pl. munkafegyelem, munka-időbeosztás, titoktartás stb.) elkészítését és betartását.
- 3.4.14 Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- 3.4.15 Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3.5 Az Aljegyző:

- 3.5.1 A Jegyző távollétében, illetve akadályoztatása esetén eljár annak feladat és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben.
- 3.5.2 Ilk és Kisvarsány Kirendeltségen ellátja a jegyzői önkormányzati és államigazgatási feladatokat, valamint a Jegyző által rábízott feladatokat ellátja.

3.6 Ügyintéző:

- 3.6.1 Az ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza.
- 3.6.2 Eljár mindazon ügyekben, amellyel a Jegyző megbízza.

II.

A HIVATAL SZERVEZETE

4.

A Hivatal belső szervezeti tagozódása

4.1

- Polgármester
- Jegyző
- Aljegyző
- Ilki Székhely: 3 fő ügyintéző
- Gemzsei Kirendeltség: 2 fő ügyintéző
- Kisvarsányi Kirendeltség: 2 fő ügyintéző
- Pusztadobosi Kirendeltség: 5 fő ügyintéző

A Hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza

A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási ideje

4.2 A Hivatal működése:

- 4.2.1 A Hivatal köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra.
Hétfő – csütörtök: 07.30 órától 16.00 óráig
Péntek: 07.30 órától 13.30 óráig
- 4.2.2 A Jegyző a Polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközi szünet időtartama 30 perc, mely beleszámít a munkaidőbe. A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a jegyző engedélyezhet. A Hivatal dolgozói a Polgármester, Jegyző utasítására kötelesek munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatokat. A rendkívüli időben történő munkavégzés szabályait a Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 4.2.3 A Hivatal foglalkoztatottak munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Kttv. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

4.3 A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

A székhelyen: hétfőn 8-12 óráig, kedden 8-12 óráig, szerdán 8-12 óráig, csütörtökön 8-16 óráig;

a gemzsei kirendeltségen: hétfőn 8-12 óráig, kedden 8-12 óráig, szerdán 8-16 óráig, csütörtökön 8-12 óráig, pénteken 8-12 óráig;

a kisvarsányi kirendeltségen: hétfőn 8-16 óráig, kedden 8-16 óráig, szerdán 8-16 óráig, csütörtökön 8-16 óráig, pénteken 8-11 óráig;

a pusztadobosi kirendeltségen: hétfőn 8-12 óráig, kedden 8-12 óráig, szerdán 8-16 óráig, csütörtökön 8-12 óráig, pénteken 8-12 óráig.

4.4 Szervezeti kapcsolatok és koordináció:

- 4.4.1 A Székhely és a Kirendeltségek, valamint a Kirendeltségek és Kirendeltségek között az egyeztetést a Jegyző és az Aljegyző végzi el.
- 4.4.2 Az egyeztetés közvetlenül vagy szabályzatok-utasítások alapján történik.

4.5 A Hivatal képviselete:

- 4.5.1 A Hivatal képviseletét a Jegyző, akadályoztatása esetén az Aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható.
- 4.5.2 A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
 - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
 - az átruházott hatáskör,
 - a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 4.5.3 A Hivatal jogi képviseletét a Jegyző vagy az általa megbízott személy látja el.

5.

A Hivatal feladatai

5.1 A Hivatal általános feladatai:

- 5.1.1 A Hivatal elősegíti a Képviselő-testület, a Polgármester, Alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat(ok), a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.
- 5.1.2 A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a város lakossága érdekében. A képviselő-testület, a Polgármester, Alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat(ok), valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.
- 5.1.3 A Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelettervezeteket. Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését. Döntésre előkészítik a Polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladata ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- 5.1.4 Honvédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a Polgármesternek és a Jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköreinek ellátásában.

5.1.5 Döntésre előkészítik a Jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását.

5.1.6 A Hivatal ügyintézője törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.

5.2 Közigazgatási feladatok:

5.2.1 Végzi mindazon döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, illetve felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatáskörként megállapítanak.

5.2.2 Az ügyintézés során törekedni kell: az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására; a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására; az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére; a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

5.3 Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

5.3.1 A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

5.3.2 Ilk Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

5.3.3 Kisvarsány Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Kisvarsányi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

5.3.4 Gemzse Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Gemzsei Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

5.3.5 Pusztadobos Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Pusztadobosi Kirendeltségen készítik el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

5.3.6 Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint Pusztadobosi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a Hivatal Gemzsei, valamint Pusztadobosi

Kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

5.3.7 A Pusztadobosi Óvoda, mint önállóan működő költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a Hivatal Pusztadobosi Kirendeltségén látják el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

5.4 A Hivatal részletes ágazati feladatai

5.4.1 *Pénzügyi gazdasági feladatok:*

5.4.1.1 *Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:*

- költségvetési koncepció előkészítése,
- költségvetési javaslat összeállítása,
- költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmény vezetőjével,
- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére,
- az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése,
- költségvetési koncepció tárgyalására az adott időarányos teljesítésére vonatkozó beszámoló előkészítése,
- az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- időszaki beszámoló készítése az önkormányzatok gazdálkodásáról,
- kötelező statisztikai adatszolgáltatások biztosítása,
- a költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése.

5.4.1.2 *Költségvetési gazdálkodási feladatok:*

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása,
- áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése,
- szakfeladatonként bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése a könyveléssel,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása,
- megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése.

5.4.1.3 *Számviteli feladatok:*

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és a különböző könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- leltározás,
- vagyonszármazékok és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolóhoz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- időszaki költségvetési jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére,
- segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztáron keresztül.

5.4.1.4 *Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:*

- bérlet útján hasznosított önkormányzati ingatlanok nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartást vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartást vezetése az Önkormányzatok szerződéseiről,
- adatszolgáltatások,
- önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.

5.4.1.5 *Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:*

- a Hivatal és az Önkormányzat körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – IMI rendszerben – és felterjesztése,
- a Hivatali és intézményi dolgozók, valamint az önkormányzatoknál közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIR3 programban, és azok felterjesztése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése az önkormányzati és a hivatali dolgozók vonatkozásában,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé,
- köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

5.4.2 *Adóigazgatási feladatok*

Helyi adóval, gépjárműadóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

5.4.3 Szociális és Gyámügyi igazgatás

5.4.3.1 Szociálpolitikai feladatok:

- a Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, szociális ellátások megállapítása (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély, méltányossági közgyógyellátás stb),
- helyi adatszolgáltatás a megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigényléséhez,
- szociális ellátások nyilvántartásának vezetése.

5.4.3.2 Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok végrehajtása (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, óvodáztatási támogatás megállapítása vonatkozásában),
- környezetanulmány készítése.

5.4.4 Igazgatási feladatok

5.4.4.1 Általános igazgatási feladatok:

- kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talált tárgyak nyilvántartása,
- gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása,
- termőföld adás-vételével, haszonbérletével kapcsolatos feladatok ellátása,
- állásfoglalások, tájékoztatások, jogértelmezések kérése,
- felettes szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

5.4.4.2 A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,

- lakcím bejelentkezési kérelmek átvétele és továbbítása az illetékes járási hivatal felé.

5.4.4.3 Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- növényvédelmi kötelezések kiadása,
- méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.

5.4.4.4 Köznevelési fenntartói és jegyzői feladatok:

- intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- ellenőrzi a normatíva igényléseket és elszámolásokat,
- intézményvezetői álláshely pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- intézmény alapító okiratainak kezelése.

5.4.4.5 Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- önkormányzat és intézménye közbeszerzési eljárásainak előkészítése,
- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

5.4.4.6 Anyakönyvvezetői feladatok:

- állampolgársági és anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása,
- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- családi eseményeket (házasságkötés) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

5.4.4.7 Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- együttműködés a Levéltárral,
- a kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése,
- hivatal gépelési feladatainak ellátása.

6.

Működési szabályok

6.1 A KÖH engedélyezett létszámát – a belső struktúrára, az ellátandó feladat nagyságára, jellegére stb. – a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.

6.1.1 A munkavégzéshez szükséges technikai feltételek – ide értve a biztonságtechnikai feltételeket is – rendelkezésre állását, kiépítését a Jegyzőnek kell biztosítania. Ugyanakkor a köztisztviselőknek gondoskodniuk kell az üzemeltetés során a folyamatos állagvédelemről, a karbantartás megtörténtéről, az üzemképességéről stb.

6.2 A kiadmányozás rendje:

6.2.1 A Polgármester a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjét külön intézkedésben határozza meg.

6.2.2 A Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a jegyzői "Intézkedés" tartalmazza.

6.2.3 Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában is indokolt rögzíteni, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

6.3 A bélyegzők használatának a rendje:

6.3.1 A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi.

6.3.2 A nyilvántartást az ügykezelői feladatokat is ellátó dolgozó vezeti. A nyilvántartás a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel idejét, az átvevő nevét, beosztását és aláírását is.

6.3.3 A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

6.3.4 A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

6.3.5 A bélyegző elvesztését a jegyzőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

6.3.6 A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

6.4 A helyettesítés rendje:

6.4.1 A Jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti.

6.4.2 Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

6.5 A munkakörök átadás-átvételének rendje:

6.5.1 A munkakör átadás esetén a jegyző felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

6.5.2 A munkakör átadás-átvétele során jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiakat:

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszama, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével,
- át kell adni az ügyintézői munkanaplót az utolsó iktatás megjelölésével,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

6.5.3 Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

7.

Belső ellenőrzés

7.1 A belső ellenőrzés a Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás, valamint a Közép-Nyírségi Önkormányzati Többcélú Kistérségi Társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőrök útján valósul meg.

III.

A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

8.

8.1 A Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

8.2 A Közös Hivatal gazdálkodását: a belső ellenőr, a FEUVE, a Magyar Államkincstár és az Állami Számvevőszék ellenőrzi.

8.3 A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni és pénzeszközt.

8.4 A Hivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

8.5 A feladatellátás forrásai:

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

8.6 Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

8.6.1 A székhely, Ilk Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.

8.6.2. A Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az Áht-ben, az Ávr-ben, az Mötv-ben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.

8.6.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

8.6.3.1 A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.

8.6.3.2 A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban kerülnek rögzítésre.

8.7 Létszám és személyi juttatás előirányzat:

8.7.1 A KÖH a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

8.7.2 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

8.8 Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

8.8.1 A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

8.9 Felelősségi szabályok:

- 8.6.1 Az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

8.10 Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

- 8.10.1 A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

- 8.10.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

8.11 Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

- 8.11.1 A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

8.11.2 *Ingatlanvagyon:*

A Hivatal ingatlanvagyonnal nem rendelkezik. Alapítók a törzsvagyonba tartozó polgármesteri hivatal épületüket a közös hivatal ingyenes használatba adják.

8.11.3 *Ingóvagyon:*

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

9.

Kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok

- 9.1 A Hivatal vezetői a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat adnak ki.

- 9.2 A jegyző gondoskodik a szabályzatok és utasítások naprakész vezetéséről, továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

- 9.3 A Hivatal az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- FEUVE

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata

- Pénzkezelési Szabályzat

- Eszközök és források értékelési szabályzata

- Bizonylati Szabályzat

- Számviteli Politika

- Számlarend

- Eszközök és források leltározási, leltárkezelési és selejtezési Szabályzata

- Önköltség számítási Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Közzolgálati Szabályzat
- Közzolgálati adatvédelmi Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat

10.

A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása

- 10.1 A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart.
- 10.2 A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a jelenléti ívbe bejegyezni.
- 10.3 A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.
- 10.4 A jelenléti íveket az ügykezelői feladatokat is ellátó ügyintéző minden hónap végén lezárja és azt a távolléti jelentésért felelősnek a tárgyhót követő hó 5. napjáig köteles leadni. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a felettesének bejelenteni, illetve a távolléti jelentést tájékoztatni. A dolgozó köteles jelenteni a felettesének azt is, ha egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.
- 10.5 A dolgozók kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, s ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, egyéb információt, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen KÖH SZMSZ – a Képviselő-testületek jóváhagyását követően – 2014.-jén lép hatályba.

A KÖH SZMSZ-ének elfogadásával az Ilk Polgármesteri Hivatalának, Gyulaháza és Gemzse Községek Kőjegyzőségének, Kisvarsány Polgármesteri Hivatalának, valamint Pusztadobos Polgármesteri Hivatalának SZMSZ-e hatályukat veszítik.

Ilk, 2014

Balogh Istvánné
polgármester

Varga Sándor
polgármester

Tiba Péter
polgármester

Dani Attila
polgármester

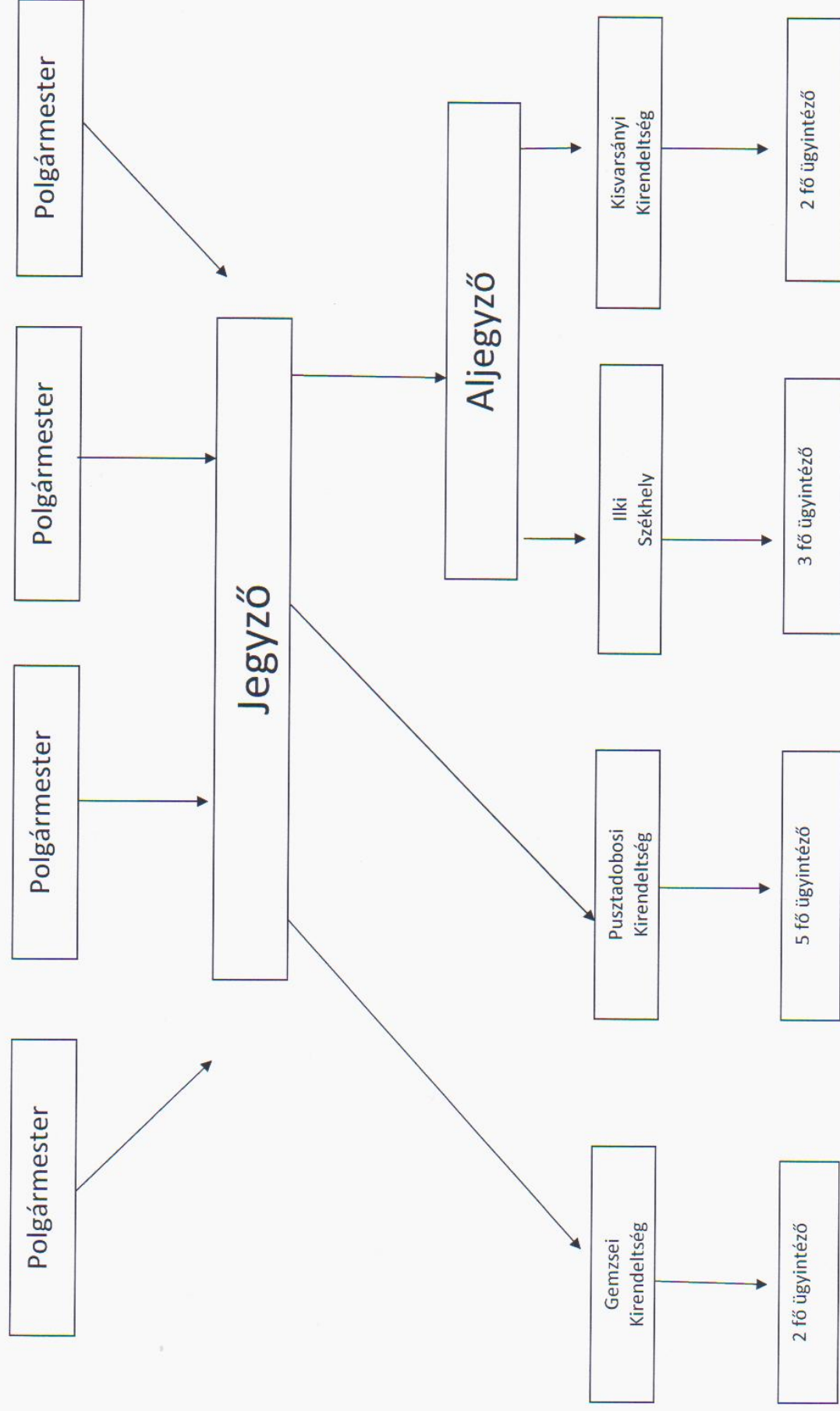
Lévai Károly
jegyző

ZÁRADÉK:

Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Ilki Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2014. (.....) határozattal, Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2014. (.....) önkormányzati határozattal, Kisvarsány Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2014. (.....) határozattal, Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testülete .../2014. (.....) önkormányzati határozattal jóváhagyta.

Lévai Károly
jegyző

1. melléklet A Hivatal szervezeti ábrája



„Határozati javaslat”

**Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../..... (.....) önkormányzati határozata**

**Ilki Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

A Képviselő-testület:

- 1) **Megtárgyalta és elfogadja** az Ilki Közös Önkormányzati Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KÖH SzMSz) mellékelt taralommal és oldalszámmal, a hozzá csatolt melléklettel együtt.
- 2) **Utasítja** a jegyzőt, hogy az elfogadott KÖH SzMSz-hez kapcsolódó szabályzatokat vizsgálja felül.

Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének

.../..... (.....) önkormányzati rendelete

Gemzse Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011.

(XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 53. § (1) bekezdésében és a 84.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva – a következőket rendeli el:

1. § Gemzse Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2011. (XI. 30.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: a Rendelet) 1. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.§ (5) A Képviselő-testület hivatalának elnevezése: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
Székhelye: 4566 Ilk, Petőfi u. 2.
Kirendeltsége: 4567 Gemzse, Kossuth utca 36.”

2. § A Rendelet 1. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § A Hivatal körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben: „Ilki Közös Önkormányzati Hivatal *Gemzsei Kirendeltség*” feliratát; a Hivatal Jegyzőjének körbélyegzője középen tartalmazza a Magyar Köztársaság címerét, körben: „Ilki Közös Önkormányzati Hivatal *Jegyzője*” feliratát.”

3. § A Rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § (1) A Képviselő-testület a Polgármesterre ruházza át az önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladat- és hatáskörét.”

4. § A Rendelet 6. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. § (5) Együttes ülés megtartására kerül sor Ilki Község, Kisvarsány Község és Pusztadobos Község Képviselő-testületeivel jogszabály által kötelezővé tett napirendi pontok megtárgyalásakor. Az együttes ülésre a rendes ülés szabályait kell alkalmazni.”

5. § A Rendelet 10. § (7) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„10.§ (7) A Képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal kapnak meghívót:
a) a Jegyző,”

6. § A Rendelet 22. § (2) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„22. § (2) Rendelet alkotását kezdeményezhetik:
e) a Jegyző,”

7. § A Rendelet 23. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„23. § (3) A rendeletet kihirdetési záradékkal kell ellátni az alábbiak szerint:

„Z Á R A D É K :

A rendeletnapján került kihirdetésre.

.....
Lévai Károly
jegyző”

8. § A Rendelet 28. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„14. A Jegyző

„28. § (1) A Jegyző feladatai Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglaltakon túl:

- a) rendszeresen tájékoztatást ad a Polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és azok változásairól,
- b) a Polgármester irányításával előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- c) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- d) jogi felvilágosító tevékenységet végez,
- e) gondoskodik a Hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről.

(2) A Jegyző ügyfélfogadást tart kedden és csütörtökön 8 órától 12 óráig.”

9. § A Rendelet 30. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

16. A Hivatal

„30. § (1) Ilk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gemzse Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisvarsány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Pusztadobos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egységes, Kirendeltségekre tagozódó hivaltal működtet 2013. március 1-től Ilki Közös Önkormányzati Hivatal néven.

(2) A Hivatal székhelye: 4566. Ilk, Petőfi u. 2. Kirendeltsége: 4567 Gemzse, Kossuth utca 36.

(3) A Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

(4) A Hivatal igény szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentéseket készíteni a Polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságnak.

(5) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a) hétfőn, kedden, csütörtökön és pénteken 8 órától 12 óráig,
- b) szerdán 8 órától 16 óráig.

- (6) A Hivatal segíti a Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját, gazdálkodási feladatainak ellátását, ügyvitelét.
- (7) Az Önkormányzat a Gemzse Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez biztosítja:
- a) a feladat ellátásához szükséges irodát,
 - b) az a) pontban említett iroda technikai felszereltségét (számítógép, íróasztal, nyomtató stb.),
 - c) az adminisztrációhoz szükséges személyi feltételeket,
 - d) a költségvetésének terhére pénzübeli támogatást.”

10. § Hatályát veszti a Rendelet 9. § (3) bekezdés e) pontja, 19. § (1) bekezdés e) pontja, valamint 29. §-a.

11. § A Rendelet

- (1) 5. § (4) bekezdésben, 21. § (1) bekezdésben, 21. § bekezdés p) pontjában, 21. § (2) bekezdés g) pontjában, 21. § (3) bekezdésében, 22. § (3) bekezdésében, 35. § (1) bekezdésében az „Aljegyző” szövegrész helyébe a „Jegyző” szöveg,
- (2) 9. § (3) bekezdés d) pontjában, 19. § (1) bekezdés d) pontjában a „Körjegyző” szövegrész helyébe a „Jegyző” szöveg,
- (3) 10. § (6) bekezdésében, 10. § (7) bekezdés b) pontjában, 21. § (3) bekezdésében, 23. § (1) bekezdésében a „Körjegyzőségi Hivatal” szövegrész helyébe a „Hivatal” szöveg lép.

12. § A Rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete, a Rendelet 2. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

13. § Ez a rendelet 2014. március 17. napján lép hatályba és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.

Varga Sándor
polgármester

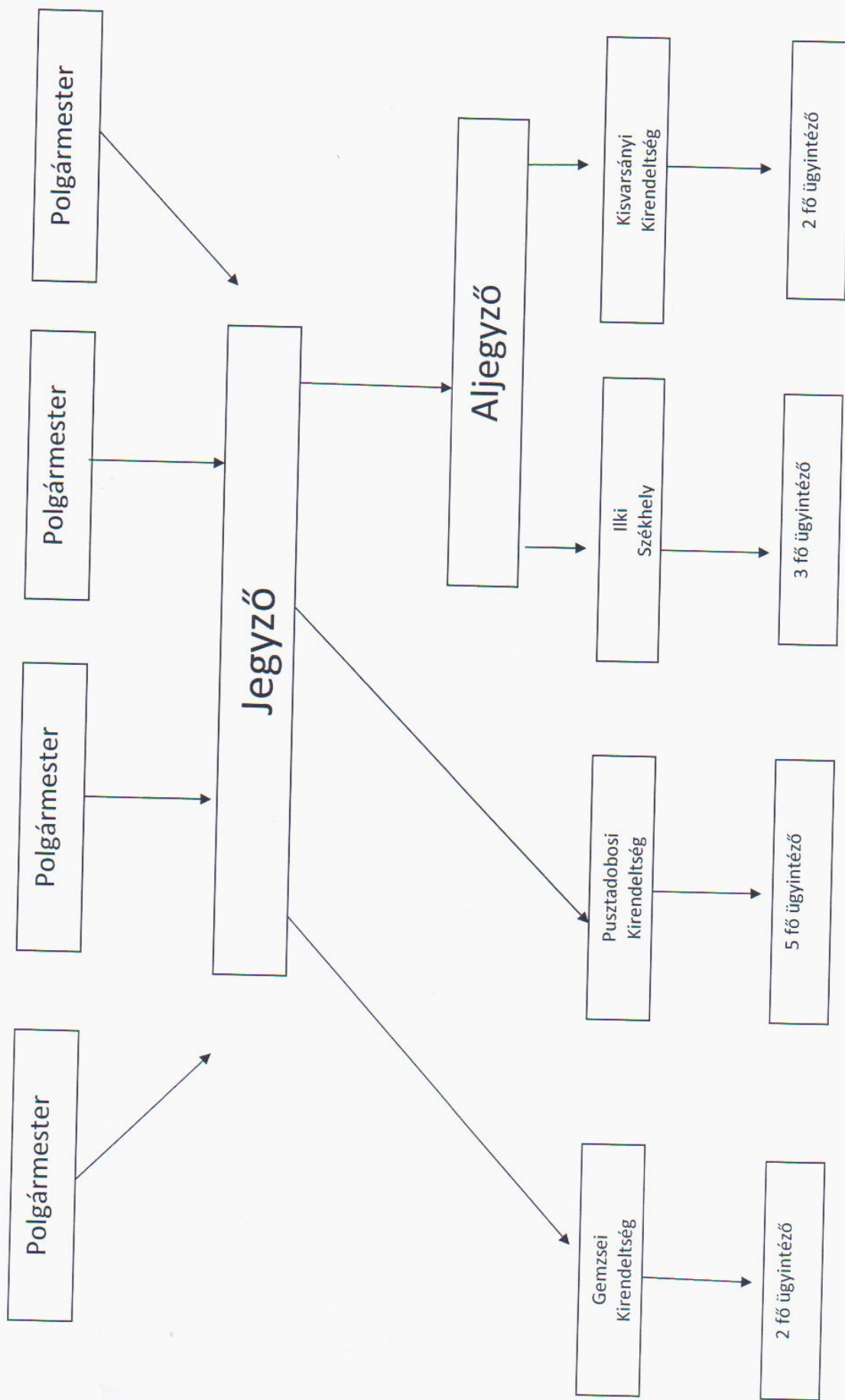
Lévai Károly
jegyző

Z Á R A D É K :

A rendelet 2014.napján került kihirdetésre.

.....
Lévai Károly
jegyző

1. melléklet a .../..... (.... ..) önkormányzati rendelethez



2. melléklet a .../..... (.... ..) önkormányzati rendelethez

1.	Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás
2.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék Gazdálkodási Társulás
3.	Ilki Közös Önkormányzati Hivatal
4.	Bereg-Nyírség Integrált Szociális Társulás

„Határozati javaslat”

**Gemzse Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../..... (.....) önkormányzati határozata**

a Helyi Választási Bizottság tagjairól

A Képviselő-testület:

- 1) **Tudomásul vette**, hogy Bertóthy Gabriella Helyi Választási Bizottsági tag helyére – a póttagok sorában az első – Farkas Jánosné póttag kerül.
- 2) A Helyi Választási Bizottság póttagjának – a Helyi Választási Iroda Vezetőjének indítványára – Czomba Sándor Miklósnét **választja meg**.

Határidő: 2014. március 17.

Felelős: Jegyző