

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Szuhakálló, Vadna, Sajóalgóc és Sajóivánka Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek 2013. február 12-én, 16:00 órai kezdettel megtartott **munkaterv szerinti együttes nyílt** üléséről.

Az ülés helye: Zöld Titkok Kastély Tagóvoda
Szuhakálló, Bajcsy-Zsilinszky u.37.

Jelen vannak:

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

5 képviselő-testületi tag:

Dávid	István	polgármester
Mertusné	Varga Katalin	alpolgármester
Bukovenszki	Józsefné	képviselő
Dr.Herczegné	Ruszkai Edit	képviselő
Kiss	András	képviselő

Távol maradt:

Suga	László	képviselő
Csorba	Tibor Zoltán	képviselő

Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről:

4 képviselő-testületi tag:

Bencze	Péter	polgármester
Barnóczki	Katalin	alpolgármester
Oroszné	Várady Enikő	képviselő
Hurták	Tiborné	képviselő

Távol maradt:

Mertus	Jánosné	képviselő
--------	---------	-----------

Sajóalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről

5 képviselő-testületi tag:

Bartus	József	polgármester
Jaskó	Péter	képviselő

Sebők	József	képviselő
Lipták	János	képviselő
Makkai	Jánosné	alpolgármester

Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete részéről

5 képviselő-testületi tag:

Seszták	Ottó	polgármester
Tompáné	Varga Margit	képviselő
Okolicsányi	Zsolt	képviselő
Pintér	Sándor	képviselő
Vörös Szendrei	Mariann	alpolgármester

Tanácskozási joggal jelenlévő meghívottak:

- az ülés egész tartamára:

Dr. Herczeg	Tibor	mb. körjegyző címzetes főjegyző
-------------	-------	------------------------------------

Távolmaradt

Dávid	Lászlóné	RNÖ elnöke Sajóivánka
Dobos	János	RNÖ elnöke Vadna

- - jegyzőkönyvvezető:

Pollákné	Nagy Beáta	ügykezelő
----------	------------	-----------

Dávid István Szuhakálló község polgármestere köszöntötte a képviselő-testületek együttes ülését, a képviselő-testületek tagjait, a tanácskozási joggal jelenlévőket. Megállapította, hogy Szuhakálló község képviselő-testületének 5 tagja jelen van, a képviselő-testület határozatképes.

Javasolta, hogy Szuhakálló község képviselő-testülete a meghívóban feltüntetett napirendi javaslatot tárgyalja napirendként.

Szuhakálló községi Önkormányzat képviselő-testülete a napirendi javaslatot egyhangú (5 igen) szavazattal elfogadta.

Bencze Péter Vadna község polgármestere köszöntötte a képviselő-testületek együttes ülését, a képviselő-testületek tagjait, a tanácskozási joggal jelenlévőket. Megállapította, hogy Vadna község képviselő-testületének 4 tagja jelen van, a képviselő-testület határozatképes.

Javasolta, hogy Vadna község képviselő-testülete a meghívóban feltüntetett napirendi javaslatot tárgyalja napirendként.

Vadna községi Önkormányzat képviselő-testülete a napirendi javaslatot egyhangú (4 igen) szavazattal elfogadta

Bartus József Sajóalgóc község polgármestere köszöntötte a képviselő-testületek megjelent tagjait, a tanácskozási joggal jelenlévőket.

Megállapította, hogy Sajóalgóc községi önkormányzat képviselő-testületének 5 tagja jelen van, a képviselő-testület határozatképes. Javasolta, hogy a képviselő-testület a meghívóban feltüntetett napirendi javaslatot tárgyalja napirendként.

A képviselő-testület egyhangú (5 igen) szavazattal elfogadta az együttes ülés napirendjét.

Seszták Ottó Sajóivánka község polgármestere köszöntötte a képviselő-testületek megjelent tagjait, a tanácskozási joggal jelenlévőket.

Megállapította, hogy Sajóalgóc községi önkormányzat képviselő-testületének 5 tagja jelen van, a képviselő-testület határozatképes. Javasolta, hogy a képviselő-testület a meghívóban feltüntetett napirendi javaslatot tárgyalja napirendként.

A képviselő-testület egyhangú (5 igen) szavazattal elfogadta az együttes ülés napirendjét.

Dávid István polgármester a képviselő-testületek együttes ülését megnyitotta.

N A P I R E N D :

Napirend sorszáma	Napirend tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés módja
1.	Javaslat a Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésére.	Dávid István polgármester	szóban
2.	Javaslat a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására.	Dávid István polgármester	írásban
3.	Indítványok javaslatok	Dávid István polgármester	

I. N A P I R E N D

Tárgy: Javaslat a Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésére.

Előadó: Dávid István polgármester

A képviselő-testületek a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztés szerint tárgyalták a napirendet.

Az előterjesztéssel kapcsolatban az alábbi kérdések, észrevételek, hozzászólások hangzottak el:

Dr. Herczeg Tibor jegyző az előterjesztést kiegészítve elmondta, hogy a közös önkormányzati hivatal költségvetésének összeállításánál az önkormányzatok költségvetési finanszírozása, gazdasági helyzete a legmesszebbmenőkig figyelembe vételre került. A hivatal a 2013. évi költségvetés-tervezete során, a működőképesség határán, vagy inkább az alatt van. Ezt bizonyítja,

hogy a jelenlegi 39 M Ft-os kiadási előirányzattal szemben a szuhakállói Polgármesteri Hivatal és a Vadnai Körjegyzőségi Hivatal 2012. évi költségvetési előirányzata, összesen több mint 65 M Ft volt.

A feladat-ellátás állami finanszírozása mintegy 31 M Ft, mely a négy önkormányzatot érintő beszámítás összegével, 7,2M Ft-tal csökkentett mértéken került tervezésre.

A beszámítás összege az önkormányzat elvárt bevétele, mely az önkormányzati hivatal és a település üzemeltetés számított támogatásának önkormányzatonkénti együttes összegét csökkenti. Az elvárt bevétel a 2011. évi iparüzési adóalap 0, 5%-át jelenti. A jogalkotó így tulajdonképpen meghatározza, hogy mekkora annak a forrásnak a nagysága, melyet az egyes településeknek a Hivatal működéséhez, saját költségvetésük terhére, alapvetően biztosítani kellene. A közös hivatal költségvetés-tervezetében az önkormányzatok hozzájárulása megegyezik a beszámítási összeg miatt levont állami támogatással. Mindez azonban nem nyújt fedezetet a hivatal biztonságos működéséhez, 2013-ban.

Elmondta, hogy a közös hivatal létrehozásakor – 2012. novemberében – ismert költségvetési törvény-tervezet szerint számolt állami támogatás összege mintegy 53 M Ft volt. Ennek is figyelembe vételével került meghatározásra a hivatal álláshelyeinek száma, mely jelenlegi költségvetési kondíciók szerint nem tartható. A 12 fővel szemben 9 fő köztisztviselő személyi jellegű kiadásaira nyújt fedezetet a költségvetés-tervezet, a dologi kiadások drasztikus visszaszorítása mellett. A működési kiadások a tervezet szintjén 6-7 M Ft-tal kerültek csökkentésre 2012 évhez képest. A kiadási előirányzatok ugyanakkor egyáltalán nem tartalmazzák a jelenleg gyermekápolás miatt, fizetés nélküli szabadságon lévő aljegyző személyi juttatásait. Munkába állásakor, mindenképp fenntartói intézkedések meghozatala válik szükségessé.

A Hivatal alkalmazottjai ugyanakkor rendkívüli módon túlterheltek, az elmúlt másfél hónapban napi gyakorisággal 10-12 órát dolgoznak, mely sokáig nem tartható. A feladatok elvégzése ugyanakkor még így is csak úgy biztosítható, hogy a vadnai Kirendeltségen 1 fő –tulajdonképpen ügykezelői munkakörben – közfoglalkoztatás keretei között kerül alkalmazására, Vadna önkormányzata által.

Elmondta, hogy a közös hivatal 2013. évi költségvetése rendkívül sérülékeny, bizonytalan. Az év közbeni végrehajtása során szükségessé válhat az önkormányzati hozzájárulások felülvizsgálata, kiegészítése.

Felhívta a társult önkormányzatok figyelmét, hogy a hivatal havi finanszírozása során, ha bármelyik önkormányzat sem tudja a költségvetésben tervezett módon és időben a finanszírozást biztosítani, az a hivatal működésképtelenségét eredményezi. A jelenlegi önkormányzati költségvetési kondíciók között, ugyanis egyetlen település sem képes, a másik helyett a finanszírozási kötelezettségeket, még időszakosan, ideiglenesen sem átvállalni.

Bencze Péter Vadna község polgármestere elmondta, hogy a közös hivatal 2013. évi költségvetésének előterjesztése teljesen egyértelmű, átlátható és világos. Elmondta, hogy s volt vadnai körjegyzőség képviselő-testületei számára – 7 hónap elteltével, mióta a jegyző helyettesítet a településeken – még mindig meglepő, nem megszokott, hogy ilyen tartalmú és színvonalú előterjesztések alapján dolgozhatnak.

Az előterjesztés alapján mindenki átláthatja a közös hivatal 2013. évi költségvetését, az egyértelmű. Világosan láthat, hogy hol jelentkeznek a finanszírozás hiányosságai, melyek a gyenge pontjai a költségvetésnek.

Elmondta, hogy amikor a közös hivatal létrehozásáról döntöttek, alapelv volt, hogy a státuszban lévő dolgozók munkahelyét meg kell próbálni megőrizni. Ez – figyelembe véve a nyugdíjazásokat, illetve a járási hivatalnak átadott státuszokat – sikerült is, egyetlen bizonytalansági tényező mellet, ez pedig az aljegyző kérdése.

A társulási megállapodás, a költségvetés-tervezet ugyan tartalmazza az aljegyzői státuszt, de előirányzat nincs rá, azt a jelenlegi elégtelen állami finanszírozás keretei között a települések képtelenek finanszírozni. Így sajnos előfordulhat, hogy ha az aljegyző munkába akar állni, akkor el kell tőle búcsúzni. Ugyanakkor bízunk abban, hogy mint minden új rendszer, a jelenlegi közös hivatali feladat-ellátás működése, illetve annak a finanszírozása is változni fog. Olyan információi vannak, hogy 2000 fő fölött – vagyis valamennyi közös hivatalnál – kötelezővé teszik az aljegyző foglalkoztatását. Ez vélhetően a bérköltségek finanszírozását is jelenti.

Elmondta, hogy másik oldalról ő is azt tapasztalta – a vadnai kirendeltségen – hogy a dolgozók, egyszerűen túl vannak terhelve. A létszám alultervezett, melyet leginkább bizonyít az, hogy a hivatali dolgozók közül vannak olyanok, akik az elmúlt másfél hónapban 18:00 óra előtt még egyszer sem mentek haza. A jelenlegi költségvetés a normális, visszafogott működéshez kb. augusztusig tartalmaz fedezetet.

Elmondta, hogy rendkívül elszomorítónak tartja, hogy egy négy település által fenntartott – tehát négy lábbon álló – hivatal működése, nemhogy biztosabbá válna, hanem még bizonytalanabbá. Ha egy láb kidől, a másik három azt nem képes pótolni, hanem azokat is magával rántja.

Dávid István Szuhakálló község polgármestere felhívta a figyelmet arra, hogy a Startmunka programok beindulásával, a helyzet még rosszabb lesz. A négy településen olyan mértékű foglalkoztatást kellett tervezni, mely 1-1 ember munkaidejét, az adminisztratív feladatok terén ki fogja tölteni, mind a székhelyen, mind a kirendeltségen.

Barnóczki Katalin Vadna község alpolgármestere kérdezte, hogy a vadnai kisegítő alkalmazásának előirányzata miért nem szerepel a költségvetésben.

Bencze Péter Vadna község polgármestere elmondta, hogy a kisegítő, az évtől, Vadna önkormányzatának kizárólagos alkalmazásában áll, a bére a vadnai költségvetésben került tervezésre.

Dr. Herczeg Tibor jegyző elmondta, hogy már a társulási tárgyalások, illetve a megállapodás során is azonos rendezőelvre helyezkedtek az önkormányzatok. Ilyen volt a kisegítők kérdése. Mivel Szuhakálló, Sajóivánka és Sajóalgóc esetében a kisegítők az adott önkormányzatok alkalmazásában álltak, így két lehetőség volt: vagy Vadna is átveszi a kisegítőt, vagy valamennyi a közös hivatalhoz kerül, és költségeiket a települések lakosságszám-arányosan finanszírozzák. Ez utóbbi, az osztott munkakörökre tekintettel további problémákat vetne fel. Ugyanez a helyzet az épületek fenntartásával kapcsolatban, Mivel a vadnai körjegyzőség települései saját maguk finanszírozták a községháza épületek működési költségeit, ettől az évtől ez így igaz a szuhakallói ingatlanra is. Ellenkező esetben ugyanúgy a lakosságszám-arányosan finanszírozás válna szükségessé, mely a vadnai, sajóivánkai és sajóalgóci ingatlanok többcélú hasznosítása miatt, újabb problémákat vetne fel. A társulási tárgyalások során, a polgármesterek – majd a megállapodás jóváhagyásával, a képviselő-testületek is – elfogadták azt a megállapítást, hogy a közös hivatali működés során az adott településen található ingatlanok, a községekben élőket szolgálják ki, így azok fenntartási költségeinek megosztása nem indokolt. Természetesen, egy kedvezőbb önkormányzati hivatali működés finanszírozása során, ennek újragondolása nem elvetendő. Jelen körülmények között, a közös hivatal működési hiánya még nagyobb lenne, még nagyobb arányúvá válna az önkormányzatok finanszírozási kötelezettsége.

Seszták Ottó Sajóivánka község polgármestere elmondta, hogy amikor megválasztották polgármesternek, az önkormányzati költségvetés és annak végrehajtása szinte félelmetesnek tűnt számára. Az, hogy ilyen logikus módon felépített, átlátható, tisztázott rendezőelvek szerinti, évközben módosítható költségvetés alapján működik az önkormányzat, viszont megnyugvással tölti, valamennyi negatív folyamat ellenére.

Bartus József Sajóalgóc község polgármestere elmondta, hogy Sajóalgóc önkormányzatának a legrosszabbak a kilátásai, számottevő saját bevételek hiányában.

A napirend tárgyalásának lezárásával, a képviselő-testületek a következő döntéseket hozták:

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyban egyhangú (5 igen) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

5/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Suhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének jóváhagyása.

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Suhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetését a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek
Határidő: értelemszerűen

Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyban egyhangú (4 igen) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

1/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Suhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének jóváhagyása.

Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Suhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetését a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek
Határidő: értelemszerűen

Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyban egyhangú (5 igen) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

1/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Suhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének jóváhagyása.

Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Suhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetését a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek
Határidő: értelemszerűen

Sajóalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyban egyhangú (5 igen) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

1/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének jóváhagyása.

Sajóalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetését a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

II. NAPIREND

Tárgy: Javaslat a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására.

Előadó: Dávid István
polgármester

A képviselő-testületek a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztés szerint tárgyalták a napirendet.

Az előterjesztéssel kapcsolatban az alábbi kérdések, észrevételek, hozzászólások hangzottak el:

Bartus József Sajóalgóc község polgármestere elmondta, hogy az SZMSZ a társulási megállapodást követi, a közös hivatal működése során, azokat a szabályzókat tartalmazza, amikben megegyezetek.

Barnóczki Katalin Vadna község alpolgármestere elmondta, hogy az SZMSZ teljesen más tartalmában és formájában is, mint amit eddig megismertek.

Bencze Péter Vadna község polgármestere elmondta, hogy az előterjesztést végigolvasva felmerült benne, hogy jegyző úr vajon átveszi-e valahonnan ezeket az anyagokat, vagy nincs magánélete, családja. Valóban olyan anyagot kaptak ismét a képviselő-testületek, mely mind tartalmában, mind formájában alapos részletezettséggel fejt ki a közös hivatal működésének szabályzóit.

Bukovenszki Józsefné Szuhakálló községi önkormányzat képviselője elmondta, hogy az SZMSZ betartása mindenkire feladatot ró, köszöni a részletes előterjesztést, alapos munkát.

A képviselő-testületek az előterjesztés alapján hoztak döntést, az alábbiak szerint:

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyban egyhangú (5 igen) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

6/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek
Határidő: értelemszerűen

Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyban egyhangú (4 igen) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

2/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek
Határidő: értelemszerűen

Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyban egyhangú (5 igen) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

2/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek
Határidő: értelemszerűen

Sajóalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyban egyhangú (5 igen) szavazattal az alábbi határozatot hozta:

2/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Sajóalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek
Határidő: értelemszerűen

III. NAPIREND

Tárgy: Indítványok, javaslatok

Dr. Herczeg Tibor jegyző tájékoztatta a képviselő-testületeket a közös hivatali feladat-ellátás, működés aktuális helyzetéről. Elmondta, hogy a hivatal egységesen, nagy tenni akarással, mind a 9 fő esetében azonos, vagy hasonló tehervállalással, egy irányba húzva dolgozik.

Elmondta, hogy a beosztott köztisztviselők, a munkatársai nem csupán legjobb tudásuknak megfelelően, hanem saját szabadidejük, magánéletük rovására is ellátják azokat a feladatokat, melyekre a napi 8 órában nem marad idejük. Ezért csak a köszönetét tudja kifejezni.

Elmondta, hogy ugyanakkor nem tudja az emberi teljesítőképesség határai meddig feszíthetők. Nem tudja, hogy meddig bírják ezt a leterhelést a munkatársak. S ehhez anyagi megbecsülés, elismerés nem társul. Középiskolai végzettségű köztisztviselőként bruttó 130-150 E Ft-os fizetésért teszik mindezt, mely megalázóan alacsony összegű javadalmazás. A nyugdíj előtt álló 35-40 év közeli jogviszonnyal rendelkező köztisztviselők illetménye mutat ennél valamivel jobb képet, de összehasonlíthatatlan egy felsőfokú végzettséggel rendelkező, pár éve a pályán lévő kormány-, vagy köztisztviselőével.

Bartus József Sajógalgóc község polgármestere elmondta, hogy mindezt jelezni kellene a kormányzat felé.

Dávid István Szuhakálló község polgármestere elmondta, hogy nemcsak a beosztott köztisztviselők, hanem a jegyző is rendkívül leterhelten dolgozik. Ritka az, amikor akár hétköznap, akár hétvégén 6 órakor már ne a munkahelyén lenne. Ezért is lenne szükség az aljegyzőre, mert egy ember azt a munkát, sokáig következmények nélkül nem csinálhatja.

Dr. Herczeg Tibor jegyző elmondta, hogy valóban leterhelt mindenki, de úgy véli, ha az átalakulás időszaka lezárul, úgy félév elteltével normalizálódhat a helyzet. Elmondta, hogy az év eleje mindig feladatokkal terhelt, emellett a közös hivatal létrehozása, a járási hivatal, a KLIK beindulása is jelentős többletmunkát jelentett.

Bencze Péter Vadna község polgármestere elmondta, hogy mindenképpen biztató, hogy a közös hivatalról a megállapodás a járásban elsőként született meg, elsőként voltak rendben az adminisztrációs dolgai, elsőként van költségvetése. Sok település még mind a mai napig nem tudja hová fog tartozni, akár a kormányhivatal kijelölése is szóba kerülhet esetükben.

Mivel más indítvány, javaslat nem volt, ezt követően a polgármester a képviselő-testület ülését bezárta.

k. m. f.

Dávid István
polgármester

Bencze Péter
polgármester

Bartus József
polgármester

Seszták Ottó
polgármester

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címetes főjegyző

Borsod-Abaúj-Zemplén megye

SZUHAKÁLLÓ, VADNA,
SAJÓGALGÓC, SAJÓIVÁNKA

**Szuhakálló, Vadna, Sajógalgóc és Sajóivánka Községi Önkormányzatok
Képviselő-testületeink
2013. február 12-én**

megtartott munkaterv szerinti **együttes nyílt** ülésének:

a./ jegyzőkönyve,

b./ tárgysorozata,

c./ határozata:

Szuhakálló

Vadna

Sajógalgóc

Sajóivánka

5; 6

1; 2

1; 2

1; 2

d./ rendelete:

T Á R G Y S O R O Z A T :

Napirend sorszáma	Napirend tárgya	Előterjesztő	Előterjesztés módja
1.	Javaslat a Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésére.	Dávid István polgármester	szóban
2.	Javaslat a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására.	Dávid István polgármester	írásban
3.	Indítványok javaslatok	Dávid István polgármester	

Szuhakálló, 2013. február 18.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző



ELŐTERJESZTÉS
 SZUHAKÁLLÓ, VADNA, SAJÓGALGÓC ÉS SAJÓVÁNKA KÖZSÉGI
 ÖNKORMÁNYZATOK KÉPVISELŐ-TESTÜLETEINEK

2013. FEBRUÁR 12-EI
 EGYÜTTES NYÍLT ÜLÉSÉRE.

IKT. SZ: 489-2/2013.

MELLÉKLETEK SZÁMA: 2 DB

I. NAPIREND

Tárgy: Javaslat a Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének jóváhagyására.

Előterjesztő:	Dávid István polgármester	A döntés formája: határozat
Előterjesztést készítette:	Dr. Herczeg Tibor jegyző címzetes főjegyző	Szavazás módja: testületenkénti minősített többség
Melléklet:		
	1. sz. Határozati javaslat	
	2. sz. költségvetés-tervezet	

Tisztelt Képviselő-testület!

Szuhakálló, Vadna, Sajóivánka és Sajógalgóc községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek határozatai alapján, döntésének megfelelően 2013. január 1-jével létrejött a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

A Hivatal tárgyévi *költségvetésének* meghatározása, a létrehozására irányuló megállapodás (a továbbiakban: **Megállapodás**) 7.5 pontja értelmében történik:

„7.5. Társuló Önkormányzatok képviselő-testületei az irányítási jogosultság keretében közösen, együttes ülésükön gyakorolják az alább felsorolt jogosítványokat:

*7.5.a. A közös önkormányzati **hivatal költségvetésének** meghatározása, éves és évközi költségvetési beszámolóinak elfogadása.”*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 24.§-ában foglaltak szerint:

„(2) A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat kell megtervezni.”

A Hivatal irányító szerve – jogszabály erejénél fogva – a székhely önkormányzat képviselő-testülete – így költségvetése Szuhakálló községi Önkormányzat költségvetésébe épül be.

A Hivatal 2013. évi költségvetési kiadásainak és bevételeinek tervezése és bemutatása a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. tv. (a továbbiakban: **költségvetési törvény**), az **Államháztartásról** szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-24 §-ai; a **Magyarország gazdasági stabilitásáról** szóló 2011. évi CXCV. törvény; az **Ávr.** előírásai alapján történik.

A Hivatal 2013. évi költségvetését az **alábbi indoklással terjesztem a képviselő-testület elé:**

A 2013. évi létszám-előirányzat

A Hivatal **Megállapodásban** rögzített **álláshelyeinek száma** (szakmai létszáma) **12 fő**, melyből 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző 9 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő.

A Hivatalban foglalkoztatottak a **Kttv. hatálya** alá tartozó köztisztviselők.

Az álláshelyeken foglalkoztatott köztisztviselők tervezett létszáma az alábbi 2013-ban:

Munkakör	Összes létszám	Összes létszámból határozatlan időre		Összes létszámból határozott időre	
Gazdálkodási, költségvetési ügyintéző	5	1		2	2013.04.30-ig
		1	2013.01.21-től		
		1	2013.02.14-től		
Adóügyi ügyintéző*	2	1		1	2013.01.31-ig
Igazgatási ügyintéző	3	3		0	
Ügykezelő	1	1			
Aljegyző	1	1*			
Jegyző	1	1			
Összesen	13	10		3	

**2013. október 21-ig fizetés nélküli szabadságon.*

A határozott időre foglalkoztatott 3 fő köztisztviselő nyugellátás mellett került alkalmazásra, munkakörüknek átadásáig, illetve a 2012. évi költségvetési, gazdálkodási, adóügyi folyamatok lezárásáig.

A **Megállapodásban** rögzített álláshelyek száma, a megkötésekor ismert költségvetési törvénytervezetben foglaltak figyelembe vételével kerültek rögzítésre, mely szerint az elismert hivatali létszám 11,59; a feladatellátás finanszírozása mintegy 53 M Ft volt.

A Hivatal működésének állami finanszírozása, az önkormányzatok teherviselő képessége miatt, az év folyamán a **Megállapodás** felülvizsgálata, módosítása szükségessé válhat az álláshelyek száma tekintetében.

A Hivatal állományi létszáma 2013. május 1-jétől 10 fő, melyből 1 fő tartósan távol, gyermek gondozása miatti fizetés nélküli szabadságon.

BEVÉTELEK

A Hivatal 2013. évi bevételi előirányzatát, az állami költségvetési támogatás és a fenntartó önkormányzatok hozzájárulása jelenti.

I. Állami támogatás

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: **Mötv.**) 84.§ (4) bekezdése szerint:

„A hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott arányban – finanszírozza, amelyet a székhely település ... e célra elkülönített számlájára folyósít.”

A Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. tv. (a továbbiakban: **költségvetési törvény**) 2. sz. mellékletében foglaltak szerint:

„a) Önkormányzati hivatal működésének támogatása

b) FAJLAGOS ÖSSZEG: 4 580 000 forint/fő

A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz a következők szerint:

aa) 2013. év első négy hónapjára időarányos támogatás (a továbbiakban: átmeneti támogatás) illeti meg az önkormányzatot annak figyelembevételével, ahogy – az Ávr. alapján 2012. október 15-éig megvalósított, normatív hozzájárulás, támogatás módosítására vonatkozó felmérés alapján – az önkormányzati hivatal működtetéséről 2012. év december hónapban gondoskodott.

ab) 2013. május 1-jétől nyolc havi időarányos támogatás illeti meg az önkormányzatot annak figyelembevételével, ahogy 2013. május 1-jén az önkormányzati hivatali feladatokról gondoskodik.

A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik. Az aa) alpont szerinti esetben a környezetvédelem hivatala, az ab) alpont szerinti esetben a közös önkormányzati hivatal esetében

11) a nem székhely szerinti önkormányzat a lakosság számának a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok együttes lakosság számához viszonyított arányában

12) a székhely szerinti önkormányzat a megállapított támogatásnak a nem székhely önkormányzatokra 11) pont szerint jutó részével csökkentett összege szerint részesül támogatásban.

Az elismert hivatali létszám a számított alaplétszám korrekciós tényezővel korrigált összege.”

A költségvetési törvény által meghatározott képlet szerint, az elismeri hivatali létszám: 2013. május 1-től kezdődő 8 hónapra: **8,64**.

Az elismert hivatali létszám nem alkalmazási korlátot, vagy szabályt jelent, hanem egy matematikai együtthatót, mellyel a támogatás fajlagos összegét kell szorozni.

A Hivatal engedélyezett létszámát a Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak **Képviselő-testületi szabadon határozzák meg**, a jogszabályi előírások, az elvégzendő feladatok függvényében, az állami **finanszírozás mértékétől** és az Önkormányzatok költségvetési teherbírásától **függően**.

Mivel a Hivatal működéséhez társuló finanszírozást az önkormányzatok részére folyósítják, így azok a feladatfinanszírozás összegét a székhely önkormányzatnak adják át, mely havi rendszerességgel, az **intézményi finanszírozás** keretein belül átutalja a Hivatal számlájára.

Az állami támogatást összegét mind az első 4 hónap, mind a következő 8 hónap esetében csökkenteni kell az éves beszámítási összeg önkormányzati hivatalra eső, arányosított részével.

(Beszámítás összege: Az önkormányzati hivatal és a település üzemeltetés számított támogatásának önkormányzatonkénti együttes összegét csökkenti az önkormányzat elvárt bevétele. Az elvárt bevétel a 2011. évi iparűzési adóalap 0, 5%-át jelenti.)

A jogalkotó meghatározza, hogy mekkora annak a forrásnak a nagysága, melyet az egyes településeknek a Hivatal működéséhez, saját költségvetésük terhére, alapvetően biztosítani kellene.

A közös önkormányzati hivatal működésének állami támogatása, az alábbi beszámítási összegekkel csökken, településenként:

Szuhakálló:	1.612.332 Ft
Vadna:	2.520.936 Ft
Sajóivánka:	2.906.100 Ft
Sajóalgóc:	224.256 Ft
Összesen:	7.263.624 Ft

II. Önkormányzatok hozzájárulása:

A Megállapodás 9.2. pontja szerint:

*„A közös önkormányzati hivatal állami finanszírozással le nem fedett **működési költségeit**, a **Társuló Önkormányzatok lakosságárányosan biztosítják**, éves költségvetésük terhére. A Társuló Önkormányzatok a finanszírozást havi egyenlő részletekben utalják, tárgyó 1. napjáig a közös önkormányzati hivatal számlájára.”*

A Hivatal 2013. évi működéséhez szükséges önkormányzati kiegészítés összeg: 7.361 E Ft, melynek településenkénti megoszlása az alábbi:

	E Ft/év	E Ft/hó
Szuhakálló (1055 fő)	2.852	238
Vadna (647 fő)	1.749	146
Sajóalgóc (376 fő)	1.016	85

Sajóivánka (645 fő)	1.744	145
Összesen:	7.361	614

Az önkormányzatok hozzájárulása megegyezik a beszámítási összeg miatt levont állami támogatással.

KIADÁSOK

1. A kiadási oldalon a legtekintélyesebb tétel, az eddigi évekkkel összehangban a **személyi juttatások** összege és azok **járulékai**. 2013. évben **bérlpolitikai intézkedésre** (immár 6. évben) nem kerülhet sor. A köztisztviselői illetményalap 2013. évben is 38.650 Ft.

Az előirányzat a Hivatal köztisztviselőinek személyi jellegű kiadásait tartalmazza.

A 2012. december 31-én a szuhakállói Polgármesteri Hivatalban illetve a Vadna-Sajóalgóc-Sajóivánka Körjegyzőségi Hivatalban, **határozatlan idejű közszolgálati jogviszonnyal rendelkező köztisztviselők**, a közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok **jegyzőjének döntése alapján**, mint a megszűnő polgármesteri hivatalban, illetve a körjegyzőségben közszolgálati jogviszonyban állók, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatalnál tovább foglalkoztatásra kerülnek, 2013.január 1-jétől.

A továbbfoglalkoztatott köztisztviselők 2013. január 1-jétől érvényes illetménye megegyezik a 2012. december 31. napi illetményükkel.

A kiadások között tervezésre került a 2013. évi cafetéria keret (Kttv. 151.§ (1) *A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél* -193.250 Ft), 200.000 Ft/fő összeggel, mely keretösszeg a juttatást terhelő kifizetői adó- és járulék vonzatokat is tartalmazza.

Jubileumi jutalomra 2013. évben köztisztviselő nem válik jogosulttá.

2. **A szociális hozzájárulási adó összege** a személyi juttatás előirányzathoz igazodik.
3. A **dologi kiadások** előirányzatának megtervezése során a szuhakállói Polgármesteri Hivatal illetve a Vadna-Sajóalgóc-Sajóivánka Körjegyzőségi Hivatal 2012. év során teljesített kiadásai kerültek alapul vételre.

A kiadások tervezése során az egységes hivatali szervezet létrejöttével, a mindkét jogelőd szervnél jelentkező, indokolatlanná váló költségek megszüntetésére, illetve csökkentésre kerültek.

A Hivatal dologi, működési kiadásai a Megállapodás vonatkozó pontjai értelmében csak azokat az előirányzatokat tartalmazzák, amelyek a közös feladat-ellátást szolgálják. Az egy-egy önkormányzathoz társítható kiadások (pl. honlap üzemeltetés, közmű díjak, pénzügyi szolgáltatások díja, kamatköltségek, stb.) az adott önkormányzat kiadási előirányzatai között kerültek tervezésre.

A Hivatal működési célú előirányzatainak a meghatározásánál a biztonságos üzemeltetéshez, fenntartáshoz a szükséges elégséges előirányzatokat kerültek tervezésre, melyek összességükben, minden esetben elmaradnak a jogelőd hivatali szervezetek 2012. évi kiadásától.

4. **Felhalmozási kiadáskén** a Hivatal Vadnai Kirendeltségére 1 db nagyteljesítményű hálózati nyomtató, fénymásoló beszerzése került tervezésre, tekintettel a jelenleg meglévő nem megfelelő sokszorosító eszközre.

A Hivatal gördülékeny működéséhez szükséges lenne legalább 2 db számítógép beszerzése (tekintettel a járási hivatalnak átadott 4 db eszközre), melyre az elégtelen finanszírozás miatt, egyelőre nincs lehetőség.

A Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének meghatározását és végrehajtását a működési feltételek biztosításához társuló elégtelen állami finanszírozás, a fenntartó önkormányzatok részéről a saját költségvetési forrásaik terhére megvalósuló, számottevő támogatás hiánya fogja jellemezni.

A Hivatali feladatellátás zökkenőmentességéhez elengedhetetlen lesz a társult önkormányzatok szoros, határidőket és finanszírozási szabályokat betartó együttműködése.

Míndezek mellett is, a fenntarthatóság érdekében – ha az állami finanszírozásban kedvezőbb fordulat nem következik be – év közbeni önkormányzati döntések meghozatala válhat szükségessé.

Fentiekre tekintettel javaslom a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének előterjesztés szerint tartalommal való jóváhagyását, a határozati javaslatnak megfelelően.

Szuhakálló, 2013. február 4.

Dávid István sk.
polgármester

Határozati javaslat:

SZUHAKÁLLÓ

/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének jóváhagyása.

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetését a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

VADNA

/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének jóváhagyása.

Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetését a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

SAJÓGALGÓC

/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének jóváhagyása.

Sajógalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetését a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

SAJÓIVÁNKA

/2013.(II.12..) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetésének jóváhagyása.

Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi költségvetését a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

**A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése bevételi főösszegének,
bevételi forrásonkénti előirányzat megoszlása**

M e g n e v e z é s	2013. évi E Ft
I. Átvett pénzeszköz	39.080
1. Önkormányzati intézményi finanszírozás	39.080
– átvett állami tám. Vadna-Sajóalgóc-Sajóivánka	18.345
– állami támogatás Szuhakálló	12.724
– átvett önk-i tám.	650
– önkormányzati hozzájárulás Szuhakálló	2.852
– önkormányzati hozzájárulás Vadna-Sajóalgóc-Sajóivánka	4.509
BEVÉTEL ÖSSZESEN	39.080

**A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének kiadásai előirányzat-csoportok,
kiemelt előirányzatok és szakfeladatok
és kiadásnemek szerint**

Szakfeladat megnevezése	Személyi juttatás	Szoc.hj.adó	Dologi kiadás	Pénzezköz átadás	Tám.és egyéb jutt.	Felhalmozási kiadás	Összes kiadás	Létszám
Önkormányzatok igazgatási tev.	24336	6028	8271			445	39080	10
Kiadás összesen:	24336	6028	8271	0	0	445	39080	10

Önkormányzatok és Társulások igazgatási tevékenysége

Kiadásnem	E Ft
I. Személyi juttatások	
24.336	
1. Illetmény	20.405
2. Határozott időre foglalkoztatottak illetménye	1.921
3. Cafeteria-keretösszeg	1.323
4. Határozott időre foglalkoztatottak cafeteria-kerete	111
5. Közlekedési költségtérítés /bérlet/	307
6. Határozott időre foglalkoztatottak közl. költségtérítése	69
7. Kötelező továbbképzés díja	200
II. Szociális hozzájárulási adó	
6.028	
1. Szociális hozzájárulási adó	5.509
2. Határozott időre foglalkoztatottak szociális hozzájárulási adója	519
III. Dologi kiadások	
8.271	
1. Kisértékű eszközök beszerzése, vásárolt szolgáltatások	698
2. Karbantartás, kisjavítás	575
3. Rendszergazdai szolgáltatás	200
4. Irodai, ügyintézői szoftverek átalánydíja	394
5. Belföldi kiküldetés	800
6. Irodaszer, nyomtatvány	1.200
7. Egyéb készletbeszerzés <i>(tisztítószer, zászlók, izzők, számítógép alkatrészek)</i>	500
8. Nem adatátviteli célú távközlési díjak	564
9. Egyéb üzemeltetési, fenntartási kiadások <i>(postai bélyeg és szolgáltatások)</i>	1.072
10. Pénzügyi szolgáltatások kiadása <i>(OTP jutalékok, számlavezetési díjak), átutalási megbízások, készpénzfelvételek díja, stb.)</i>	200
11. Szállítási szolgáltatás	20
12. Reprezentáció	300
13. ÁFA	1.229
14. Kifizetői adó (cafeteria)	477
15. Határozott időre foglalkoztatottak cafeteria kifizetői adója	40

IV. Felhalmozási kiadások	445
1. Fénymásoló, hálózati nyomtató beszerzése	350
2. Áfa	95
Szakfeladat összesen	39.080

Létszám: 10 fő



ELŐTERJESZTÉS
SZUHAKÁLLÓ, VADNA, SAJÓGALGÓC ÉS SAJÓIVÁNKA KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZATOK KÉPVISELŐ-TESTÜLETEINEK

2013. FEBRUÁR 12-EI
EGYÜTTES NYÍLT ÜLÉSÉRE.

IKT. SZ: 489-3/2013.

MELLÉKLETEK SZÁMA: 2 DB

II. NAPIREND

Tárgy: Javaslat a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására.

Előterjesztő:	Dávid István polgármester	A döntés formája: határozat
Előterjesztést készítette:	Dr. Herczeg Tibor jegyző címzetes főjegyző	Szavazás módja: testületenkénti egyszerű többség
Melléklet:		
	1. sz. Határozati javaslat	
	2. sz. SZMSZ-tervezet	

Tisztelt Képviselő-testület!

Szuhakálló, Vadna, Sajóivánka és Sajóalgóc községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek határozatai alapján, döntésének megfelelően 2013. január 1-jével létrejött a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal.

A Közös Önkormányzati Hivatalt, mint költségvetési szervet a Magyar Államkincstár 2012. december 27-én kelt határozatával, 2013. január 1-jei hatállyal a törzskönyvi nyilvántartásba bejegyezte, nyilvántartásba vette.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Áht.) 10.§ (5) bekezdése szerint:

„A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.”

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának konkrét tartalmát az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13.§ (1) bekezdése az alábbiak szerint szabályozza:

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,

- c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptervékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptervékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,*
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átrubázott munkáltatói jogokat is – rendjét, és*
- i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”*

Fentiekre tekintettel javaslom a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előterjesztés szerint tartalommal való jóváhagyását, a határozati javaslatnak megfelelően.

Szuhakálló, 2013. február 4.

Dávid István sk.
polgármester

Határozati javaslat:

SZUHAKÁLLÓ

/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

VADNA

/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

SAJÓGALGÓC

/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Sajógalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

SAJÓIVÁNKA**/2013.(II.12.) sz. Képviselő-testületi Határozat:**

Tárgy: A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

**A SZUHAKÁLLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapító önkormányzatok képviselő-testületei, az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

Képviselő-testület	Határozatszám
Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete	6/2013.(II.12.)
Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete	2/2013.(II.12.)
Sajógalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete	2/2013.(II.12.)
Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete	2/2013.(II.12.)

Hatályos: 2013. február 15-től

A **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.** törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján, a Szuhakálló, Vadna, Sajóalgóc és Sajóivánka községi Önkormányzatok képviselő-testületei az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására **közös önkormányzati hivatalt hoztak létre.**

A Közös Önkormányzati Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait, az alapító önkormányzatok képviselő-testületei az alábbiakban állapítják meg, tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra.

I.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) hatálya a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: **Hivatal**) valamennyi választott tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalójára, valamint a Hivatallal kapcsolatba kerülő személyekre terjed ki.

1.1. A költségvetési szerv adatai:

Neve:	Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	3731 Szuhakálló Kossuth u.7. Telefon/fax: 48/352-081 e-mail: hivatal@szuhakallo.hu
Telephelyei	
Állandó kirendeltsége	3636 Vadna Kassai u.25. Telefon/fax: 48/505-211 e-mail: vadnapm@legnet.hu
Ügyfélszolgálati helyszínei:	3720 Sajóivánka Kossuth utca.38. 3636 Sajóalgóc, Táncsics u.11.
Törzsszáma:	802727
Adószáma:	15802729-1-05
Számlaszáma	11734152-15802729
Számlavezető pénzüezete:	OTP Bank Nyrt. Kazincbarcikai Fiók

1.2. Alapító okiratának

kelte	2012.11.29.
száma	
Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete	77/2012.(XI.29.)

Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete	79/2012.(XI.26.)
Sajóalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete	49/2012.(XI.26.)
Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete	72/2012.(XI.26.)

Alapításának időpontja:

2013.01.01.

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

1.3 Gazdálkodási besorolása**1.4 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

Köztisztviselői jogviszony esetében a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, nem köztisztviselői jogviszonyhoz kötött munkakör esetében a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

1.5 Alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatás tevékenysége.

1.6 Közfeladata és alaptevékenysége államháztartás szakfeladat rendje szerinti bontásban**8411 Általános közigazgatás:**

841114 képviselőválasztásokhoz tevékenységek	Országgyűlési kapcsolódó
841115 képviselőválasztásokhoz tevékenységek.	Önkormányzati kapcsolódó
841116 Országos és helyi önkormányzati választásokhoz tevékenységek.	nemzetiségi kapcsolódó
841117 Európai képviselőválasztáshoz tevékenységek.	parlamenti kapcsolódó
841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek.	
841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége.	
841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége	
841132 Adóigazgatás	
841133 Adó-, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés	
841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken.	
841173 Statisztikai tevékenység.	
841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények.	

8419 Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladatai

841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai.

841907 Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel.

1.7 Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

1. sz. függelék szerint

1.8 Vállalkozási tevékenysége:

vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.9 Illetékessége, működési területe:

Szuhakálló község közigazgatási területe

Vadna község közigazgatási területe

Sajóalgóc község közigazgatási területe

Sajóivánka község közigazgatási területe

1.10 Irányító szerve

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.11 Alapítói jog gyakorlói:

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Sajóalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.12 Fenntartói:

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Sajóalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete

1.13. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

1.14. Az irányító szerv az Ávr. 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a Hivatalhoz más költségvetési szervet nem rendel.

2. A HIVATAL SZERVEZETE, MŰKÖDÉSI RENDJE

A Hivatal működése során, a székhely és a kirendeltség viszonylatában egységes irányítás és vezetés érvényesül. A kirendeltség állandó ügyintézői jelenléttel működik, mely azonban nem eredményezheti a hivatal szervezeti és szakmai egységességének indokolatlan elkülönülését, széttagoltságát.

2.1. A Hivatal irányítása

A polgármesterek

A Hivatallal összefüggő **irányítási jogosultságokat** a Hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja, a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodásban rögzítettek szerint.

2.1.2. Az irányítási joggal rendelkező polgármester:

2.1.2.a) a **képviselő-testület** döntései szerint és **saját hatáskörében** irányítja a Hivatalt.

A Hivatal irányítása jogkörében a polgármester gondoskodik a hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a testületi határozatok végrehajtásának színvonaláról, tájékozik az ügyintézés általános helyzetéről, az eredményesség és a társadalmi hatás nézőpontjából értékeli a hivatal tevékenységét.

Irányító munkáját a hivatali apparátus tekintetében a jegyző, mint a hivatal vezetőjének közreműködésével végzi. A polgármester, a Hivatallal szembeni elvárásokat a jegyző közvetítésével juttatja el a hivatal dolgozóihoz.

2.1.2.b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az **önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.**

A polgármester a jegyző javaslatai alapján határozza meg, hogy az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a Hivatal hogyan vesz részt, milyen feladatokat lát el. Ez a jogkör azonban nem jelenti a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokba, hatósági jogkörökbe való beavatkozást. Az államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket a jegyző önállóan gyakorolja, miként a polgármester is a részére megállapított hatásköröket.

A polgármester a Hivatalnak, mint szervezeti egységnek a feladatait határozza meg, nem pedig az egyes köztisztviselők munkaköri feladatait.

2.1.2. c) a jegyző javaslatára **előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.**

2.1.3. Az irányítási jogosultságok közül a Hivatal **kirendeltségével összefüggésben** a kirendeltség székhelye szerinti polgármestere gyakorolja az alábbiakat:

- a kirendeltség rendeltetésszerű működéséről való gondoskodás,
- a kirendeltségi ügyintézés általános helyzetéről való tájékozódás,
- a kirendeltség tevékenységének értékelése,
- a kirendeltség feladatainak jegyző közreműködésével történő meghatározása.

2.1.4 Az irányítási jogosultságok közül a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereire átruházott jogosultságként gyakorolják az alábbiakat:

- a testületi határozatok végrehajtása színvonalának ellenőrzése, az érintett képviselő-testületek vonatkozásában.

2.1.5. Az irányítási jog címzettjei tevékenységüket a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek előzetes **egyeztetésen alapuló egyetértésével** gyakorolják.

Véleménykülönbség esetén, a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az irányítási jog címzettjét köti.

2.1.6. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.) 9. § (1) bekezdése szerint, a Hivatalra, mint költségvetési szervre vonatkozó irányítási jogosultságokat, az Áht. 2.§ (1) i)-ib) pontja szerint a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete és vezetőként annak polgármestere gyakorolja.

2.2. A Hivatal vezetése

A jegyző

2.2.1. A Hivatalt a jegyző **vezeti. Ezen belül**

- döntést kezdeményez a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében a fenntartó képviselő-testületéknél;
- képviseli a Hivatalt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- elkészíti a Hivatal működéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott kötelező szabályzatokat, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- egyedi utasítási jogkörrel rendelkezik, mely nem terjedhet túl a jogszabályokban meghatározott tartalmán,
- kapcsolatot tart az egyéb önkormányzati- és államigazgatási intézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a Hivatal, az önkormányzatok munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a Hivatal tevékenységét, munkáját.

2.2.2. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel **megállapodtak abban**, hogy a megszűnő Szuhakálló Polgármesteri Hivatal **jegyzőjét – annak egyetértésével** – a közös önkormányzati hivatal **jegyzőjeként**, a Vadna-Sajógalgóc-Sajóivánka Körjegyzőségi Hivatal **körjegyzőjét – annak egyetértésével - aljegyzőjeként** foglalkoztatják. (Mötv. 146/C § (2) bekezdés)

2.2.3. A 2.2.2. pontban foglaltaktól eltérő esetben, a közös önkormányzati hivatal **jegyzőjét**, a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei nevezik ki, határozatlan időre – pályázat alapján – lakosságszám-arányos, többségi döntéssel.

2.2.4. A 2.2.2. pontban foglaltaktól eltérő esetben a közös önkormányzati hivatal **aljegyzőjét** – a jegyző javaslatára, pályázat alapján - a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei nevezik ki határozatlan időre, lakosságszám-arányos, többségi döntéssel.

2.2.5. A jegyzői és az aljegyzői kinevezés **vezetői megbízásnak** minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

2.2.6. Az aljegyző vezetési jogosultságokkal csak a jegyző döntésének értelmében, a döntés szerinti tartalommal és terjedelemmel rendelkezik.

2.2.7. A közös önkormányzati hivatal **jegyzője valamennyi érintett településen** ellátja a jegyző feladatait.

2.3. A Hivatal munkarendje

2.3.1. A Hivatal székhelyén és kirendeltségén a **munkarend azonos**.

2.3.2.. A Hivatal köztisztviselőire érvényes **munkarend** a következő:

Hétfő - csütörtök	07.30 órától 16.00 óráig,
pénteken	07.30 órától 13.30 óráig

2.3.3. A Hivatal **ügyfélfogadásának** rendje:

Székhely:

	Hétfő	Csütörtök
	8:00 – 12:00	13:00 – 15:00
		8:00 – 12:00

Kirendeltség:

Hétfő - Csütörtök
8:00 – 15:30

2.3.4. A Hivatal **jegyzője vagy aljegyzője** heti 2 alkalommal (kedd és szerda) a Kirendeltségen látja el munkaköréből adódó feladatait. Ezen alkalmakkor ügyfélfogadást biztosít az alábbiak szerint:

Jegyző/aljegyző ügyfélfogadása a Kirendeltségen:

Kedd - Szerda
8:00 – 15:30

2.3.5. A Hivatal **munkarendjének**, a köztisztviselők **munkavégzés rendjének** (munkaközi szünet, rendkívüli munkavégzés, szabadság nyilvántartása és kiadása, egyéb munkaidő kedvezmények, felelősség- és kártérítés rendje, költségtérítés, közszolgálati jogviszony melletti egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, a helyettesítés szabályai, a köztisztviselő díjazása, jutalmazása, a béren kívüli juttatás rendje /cafeteria/, képzés, továbbképzés,

nyugállományú köztisztviselő támogatása, kegyeleti gondoskodás, stb.) részletes szabályait, az egységes közszolgálati szabályzat, illetve a tárgykör szerinti egyéb szabályzatok tartalmazzák.

2.4. A Hivatal szervezeti felépítése

2.4.1. Választott tisztségviselők:

- polgármesterek

2.4.2. Kinevezett köztisztviselők:

- jegyző,
- aljegyző,
- ügyintézők,
- ügykezelő.

2.4.3. A Hivatalban a jegyzői, aljegyzői kinevezésen túlmenően – tekintettel a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok összlakosság-számára – **vezetői kinevezés** nem adható. (Kttv. 236.§ (5) bek. a.pont)

2.4.4. A hivatalban alkalmazott munkavállaló (köztisztviselő) törvényes foglalkoztatásáért a munkáltatói jog gyakorlója felelős.

2.4.5. A Hivatal **szervezeti ábráját** a Szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza.

2.5. A Hivatal létszáma

2.5.1. A Hivatalban foglalkoztatottak a **Kttv. hatálya** alá tartozó köztisztviselők vagy az Mt. hatálya alá tartozó alkalmazottak.

2.5.1.1. A Hivatal **álláshelyeinek száma** (szakmai létszáma) **12 fő**, melyből 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző 9 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő. Az álláshelyek munka- és feladatkör, valamint feladat-ellátási hely (székhely – kirendeltség) szerinti megoszlását a Szabályzat 2. sz. melléklete részletezi.

2.5.1.2. A Hivatal engedélyezett létszámát a Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak **Képviselő-testületei szabadon határozzák meg**, a jogszabályi előírások, az elvégzendő feladatok függvényében, az állami **finanszírozás mértékétől** és az Önkormányzatok költségvetési teherbírásától **függetlenül**.

2.5.2.2. Az engedélyezett létszámkeret a Hivatal tárgyévi költségvetésében, a székhelye szerinti önkormányzat tárgyévi költségvetéséről szóló rendeletben kerül meghatározásra.

2.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

2.6.1. A **jegyző és az aljegyző** esetében a **munkáltatói jogokat** a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel gyakorolják. A kinevezés, felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása során a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntést hoznak.

2.6.1.1. A jegyző esetében **egyéb munkáltatói jogokat** a Hivatal **székhelye szerinti település polgármestere** gyakorolja.

A székhely önkormányzat polgármestere az **egyéb munkáltatói jogokat** a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek előzetes **egyeztetésen alapuló egyetértésével** gyakorolja.

Véleménykülönbség esetén, a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az egyetértési jog címzettjét köti.

2.6.2. A jegyző gyakorolja az **egyéb munkáltatói jogokat** az aljegyző tekintetében.

2.6.3. A jegyző gyakorolja a **munkáltatói jogokat** a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

2.6.3.1. Az Möt. 81.§ (4) bekezdése értelmében a polgármester **egyetértése** szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal **köztisztviselője**, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében az **egyetértési jogot** a **székhely önkormányzat polgármestere** gyakorolja.

2.6.3.1.a. Az **egyetértési jog** gyakorlása során, a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó döntéseket tartalmazó alkalmazási iratokat, a *polgármester „A munkáltatói döntéssel egyetértek” záradékkal, keltezéssel és aláírásával* látja el. A záradék hiányában a munkáltatói döntés érvénytelen, abból érvényes joghatások nem származnak.

2.6.3.1.b. A székhely önkormányzat polgármestere **egyetértési jogát** a Hivatalhoz tartozó települések polgármestereinek előzetes **egyeztetésen alapuló egyetértésével** gyakorolja.

Véleménykülönbség esetén, a polgármesterek szótöbbséggel foglalnak állást az adott kérdésben, melynek során valamennyi polgármestert a lakosságszámtól függetlenül, azonos mértékű 1-1 szavazat illet meg. Az így kialakított vélemény az egyetértési jog gyakorlóját köti.

2.6.4. Az aljegyző munkáltatói- egyéb munkáltatói jogosultságokkal csak a jegyző döntésének értelmében, a döntés szerinti tartalommal és terjedelemmel rendelkezik.

2.7. A helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

2.7.2. A **jegyzőt az aljegyző helyettesíti**, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Az aljegyző a jegyző helyettesítése során sem rendelkezik munkáltatói jogokkal.

2.7.3. A jegyzői és az aljegyzői tisztség **egyidejű betöltetlensége**, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a jegyzői feladatok ellátásának módja:

2.7.3.1. A jegyzői és az aljegyzői tisztség **egyidejű betöltetlensége** esetén, a polgármesterek a jegyző alkalmazására irányuló pályázat elbírálásáig, további közszolgálati jogviszony keretei között, helyettesítő jegyzőt alkalmaznak.

2.7.3.2. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén:

a) 30 napot meg nem haladó időtartamban a képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselő helyettesíti a jegyzőt. Amennyiben a Hivatalban nem dolgozik képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő köztisztviselő, a helyettesítési feladatokat a legmagasabb fizetési osztályba besorolt igazgatási ügyintéző látja el.

b) 30 napot meghaladó időtartamú akadályoztatás esetén, az egyidejű akadályoztatás megszűnéséig, a polgármesterek a jegyző alkalmazására irányuló pályázat elbírálásáig, további közszolgálati jogviszony keretei között, helyettesítő jegyzőt alkalmaznak.

2.7.4. Az aljegyzőt akadályoztatása, vagy a munkakör betöltetlensége esetén a jegyző helyettesíti.

2.7.5. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

2.7.6. A Hivatalt a jegyző, vagy megbízása alapján a hivatal köztisztviselője képviseli. Megbízás esetén a képviselőt terjedelmét konkrétan meg kell határozni.

2.8. A Hivatal köztisztviselői (munkatársai) közötti kapcsolattartás rendje

2.8.1. A Hivatal köztisztviselői a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással. Az együttműködés módját a vonatkozó jogszabályok és egyéb belső szabályozások, valamint a Hivatal működésének alapelemét képező ügyfélközpontú szemlélet határozza meg.

Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező többi munkatársával.

Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem biztosítja az 1.1 pontban meghatározottakat, a jegyző haladéktalanul intézkedik az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

2.8.2. A Hivatal munkatársai közötti kapcsolattartás intézményesített formája a munkaértekezlet.

2.8.2.1. A jegyző a Hivatal dolgozói részére, ha szükséges, de legalább félévenként munkaértekezletet tart. A munkaértekezleten – döntésük szerint – rész vesznek a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei

2.8.2.2. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Hivatal működésével kapcsolatban kezdeményezhetik a jegyzőnél az alkalmazotti munkaértekezlet összehívását. A jegyző a kezdeményezésre, a polgármesterek által megjelölt időpontra a munkaértekezletet köteles összehívni.

A munkaértekezleteken értékelni kell az elvégzett munkát és meg kell határozni a következő időszak feladatait.

2.8.2.3. A munkatársak közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más (belső) szabályozás kötelezővé teszi.

2.9. A Hivatal és a külső szervek kapcsolata

2.9.1. Funkcionális kapcsolattartás

2.9.1.1. Pályázatok elkészítésében, megvalósításában való közreműködés során

Kapcsolattartásra a vonatkozó szerződésekben meghatározottak szerint kerül sor. Adatszolgáltatás ezekben az esetekben a jegyző tájékoztatása mellett teljesíthető. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon keresztül vagy e-mailben.

2.9.1.2. Adatszolgáltatás során

A Hivatal munkatársai a vonatkozó jogszabályokban valamint a belső szabályozásokban meghatározott módon és időben kötelesek, munkakörükhöz igazodó rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni. Amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű (pl. külső szerv általi vizsgálat esetén) illetve több köztisztviselő személyhez is köthető, az ellátott munkaköri feladatok alapján, az adatszolgáltató személyét a jegyző jelöli ki.

2.9.1.3. Hatósági eljárás egyéb résztvevői

A Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása során az érintett társhatóságokkal, szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozásokban meghatározottak szerinti kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módjának megválasztásánál kiemelt figyelemmel kell lenni a jogszabályi előírásokra valamint a költséghatékonyságra.

2.9.2. Tanácskozási jellegű kapcsolattartás

2.9.2.1. A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltak szerint az alábbi eseményeken részt venni, azokon – szükség szerint - a döntést segíteni:

- a) képviselő-testületi ülés;
- b) képviselő-testület bizottságainak ülései;
- c) közmeghallgatások;
- d) szakmai előadások, konferenciák;
- e) intézményekkel, partnerszervezetekkel történő egyeztetések.

2.9.2.2. A Hivatal kijelölt munkatársai kötelesek mindazokon az önkormányzatok működésével kapcsolatos eseményeken, rendezvényeken részt venni, melyekre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítja őket.

2.9.3. Polgármesterek munkaértekezletei

2.9.3.1. A Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei a Hivatal működésével, az irányítási jogosítványok gyakorlásával, az egyetértési jog gyakorlásával, a munkáltatói és egyéb munkáltatói jog (jegyző ill. aljegyző) gyakorlásával kapcsolatos kérdések, tapasztalatok tisztázása, megosztása, a közös álláspont kialakítása, egymás kölcsönös tájékoztatása érdekében, **havi rendszerességgel munkaértekezletet** tartanak melynek időpontja, minden hónap utolsó csütörtöke, 10.00 óra; illetve szükség szerint.

2.9.3.1.a. A **polgármesteri munkaértekezlet** összehívásáról a Hivatal **székhelye szerinti polgármester írásban** gondoskodik, meghívóval, a tárgyalandó **napirendek megjelölésével**.

A munkaértekezlet összehívásával egyidőben a Hivatal székhelye szerinti polgármester, írásban **tájékoztatja** a polgármestereket az előző munkaértekezlet óta **eltelt időszak fontosabb eseményeiről**, a meghozott **döntések végrehajtásáról**.

2.9.3.1.b. A munkaértekezleten elhangzottak lényegi tartalmáról **emlékeztető**, szükség szerint, illetve a polgármesterek megítélése alapján pedig jegyzőkönyv készül. Amennyiben a munkaértekezlet **végrehajtandó feladatot** állapít meg, meg kell jelölni annak **felelősét, és határidejét** is.

2.9.3.2. A munkaértekezletre **meg kell hívni** a közös önkormányzati hivatal **jegyzőjét** és **aljegyzőjét**, illetve a tárgy szerint érintett köztisztviselőt a jegyző javaslatára.

2.9.3.3. A munkaértekezlet **oron kívüli összehívását** bármelyik önkormányzat polgármestere kezdeményezheti, a tárgyalandó napirend megjelölésével, a Hivatal székhelye szerinti polgármesternél. A székhely szerinti polgármester a kezdeményezés szerinti időpontra és napirenddel köteles a polgármesteri munkaértekezletet összehívni.

2.10. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

2.10.1. A Hivatal székhelyén, kirendeltségén és ügyfélszolgálati helyein az épületek bejáratánál, jól látható helyen címtáblát, a nemzeti zászlót, valamint az Európai Unió zászlóját kell elhelyezni.

2.10.1.1. Az épületek fekvése szerinti önkormányzati szabályozástól (önkormányzati jelképek használatáról szóló rendeletektől) függően, az adott település címerével ellátott zászló is elhelyezhető illetve el kell helyezni.

2.10.2. A Hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.

2.10.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

20.10.3.1. A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét a Hivatal köztisztviselőinek az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a) A televízió, a rádió az írott- és internetes sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- b) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - A Hivatal működését érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a jegyző vagy az általa 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 megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőknek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2.10.2. Tűz- és bombariadó esetén követendő eljárás

2.10.2.1. Amennyiben a Hivatal bármelyik munkatársának tudomására jut, hogy az épületben bombát, robbanó eszközt helyeztek el, köteles haladéktalanul értesíteni a jegyzőt, aki gondoskodik a rendőrség valamint a tűzoltóság értesítéséről.

A jegyző utasítására az épület(ek)ben lévő valamennyi személy köteles elhagyni a Hivatal épületét.

2.10.2.2. A Hivatal székhelyén, kirendeltségén és ügyfélszolgálati helyein alkalmazandó tűz- és munkavédelmi előírásokról a jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

2.10.3. A bélyegzők használata

2.10.3.1. A Hivatal hivatalos tevékenysége során jogosult az elnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, és fejbélyegzőt használni.

2.10.3.2. A bélyegzők használatának rendjét a tárgyban kiadott Jegyzői Szabályzat tartalmazza.

2.10.4. Közérdekű adatok

2.10.4.1. A Hivatalnak és az önkormányzatoknak gondoskodniuk kell a közérdekű adatok jogszabályokban meghatározott körének közzétételéről.

2.10.4.2. A közérdekű adatokat az önkormányzatok honlapjain kell közzétenni. A hivatal működésével összefüggő közérdekű adatokat a székhely önkormányzat honlapján kell közzétenni.

2.10.5.A Hivatal működésével összefüggő egyéb dokumentumok

2.10.5.1. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

- a) a Képviselő-testületek Szervezeti és Működési Szabályzatai,
- b) az Ávr. által előírt kötelező szabályzatok,
- c) a polgármesterek és a jegyző által kiadott belső szabályozások.

2.10.5.2. A Hivatali működés egyéb belső szabályozásának formái:

- d) **Polgármesteri normatív utasítás:** a polgármester vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozó szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14.§-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.
- e) **Jegyzői normatív utasítás:** a jegyző vezetése, irányítása, felügyelete alá tartozók szervek működését, tevékenységét szabályozó, a Jat. valamint a 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 14. §-ában meghatározottak alapján kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz.
- f) **Polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés:** a polgármester és a jegyző feladatkörét egyaránt érintő, általános vagy eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
- g) **Polgármesteri intézkedés:** a polgármester feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.
- h) **Jegyzői intézkedés:** a jegyző feladatkörében általános vagy eseti feladat meghatározása és a végrehajtás rendjének belső szabályozása.

2.10.5.3. A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a jegyző gondoskodik, a szabályozás tárgyában munkaköri feladatot ellátó köztisztviselők közreműködésével.

3. A HIVATAL FELADATAI

3.1. A Hivatal közfeladata:

3.1.1. Az Möt. 84. § (1) bekezdése alapján: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

3.1.2. A Hivatal munkatársain keresztül részt vesz a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó kötelező és önként vállalt helyi önkormányzati feladatok megvalósításában.

3.1.3. A Hivatal működéséhez a feladatellátást szolgáló vagyontulajdon az alapítók tulajdonában van, az ingatlanokat az alapítók bocsátják rendelkezésre. A vagyontárgyak a Hivatal használatában vannak. Az ingó vagyontulajdon feletti rendelkezési jog a Hivatalt a székhely önkormányzat vagyontulajdonrendelvényében foglaltak szerint illeti meg.

3.2. A Hivatal köztisztviselőinek általános feladatai

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésük során kötelesek

- a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- f) a munkaköri leírásukban megjelölt feladatkört maradéktalanul ellátni.

3.2.1. A Képviselő-testület és a bizottságok munkájával kapcsolatban:

- g) döntések előkészítése és határidőben történő végrehajtásuk megszervezése;
- h) a képviselő-testületek SZMSZ-eiben meghatározottak szerint előterjesztések, javaslatok és helyi önkormányzati rendeletek tervezeteinek előkészítése, illetve az azokban való közreműködés;
- i) beszámolás a képviselő-testületi döntések végrehajtásáról;
- j) a bizottságok ügyviteli-technikai feladatainak ellátása;
- k) gondoskodás a polgármesterek, illetve a jegyző intézkedéseinek előkészítéséről a Képviselő-testület, a bizottságok döntéseivel kapcsolatban;
- l) részvétel a Képviselő-testület, a bizottságok munkájában.

3.2.2. Az önkormányzati képviselők munkájával kapcsolatban:

- a) a képviselők részére tájékoztatás adása;
- b) közreműködés az képviselői kérdések kivizsgálásában, illetve megválaszolásában;
- c) a képviselői kezdeményezések, javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- d) közreműködés az ezek alapján tett intézkedések előkészítésében, nyilvántartásában.

3.2.3. A polgármesterek (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban:

- a) a polgármesterek önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a honvédelmi, polgárvédelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben a polgármesterek feladatainak ellátásában való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- c) a polgármesterek által meghatározott körben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;

3.2.4. A jegyző munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) a jegyző államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában, valamint a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben való közreműködés, a döntéshozatal előkészítése;
- b) a jegyző vezetési és szervezési tevékenységének segítése;
- c) a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozási jogkör gyakorlása;
- d) a jegyző törvényességi felülvizsgálati, hatósági tevékenységének segítése;
- e) a jegyző munkáltatói feladatai ellátásának segítése.

3.3. A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének általános feladata saját feladatkörében:

3.3.1. Ellátják az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a belső szabályozásokban és munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

3.2.2. Biztosítják az ügyfelek ellátási igényeinek folyamatosan magas színvonalon történő kielégítését úgy, hogy a hivatali tevékenység és a szolgáltatás minősége megfeleljen az ügyfelek és a jogszabályok által támasztott követelményeknek.

3.4. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

3.4.1. A köztisztviselők feladatait, a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírások és a helyettesítés módját, illetve a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatait.

3.4.1.2. A köztisztviselők kötelesek a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul ellátni.

3.4.2. A **jegyző** az Möt.v.81.§ (1); (3) bekezdései értelmében

- a) **vezeti** a közös önkormányzati hivatalt,
- b) dönt a jogszabály által **hatáskörébe** utalt **államigazgatási ügyekben**;
- c) gondoskodik az **önkormányzatok és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok** ellátásáról;
- d) **tanácskozási joggal** vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek, bizottságainak; a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek ülésén;
- e) **jelzi** a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek bizottságainak és a polgármestereknek, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek és elnökeinek ha a döntésük, működésük **jogszabálysértő**;
- f) évente **beszámol** a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
- g) **döntésre előkészíti** a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) **dönt** azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a **polgármesterek adnak át**;
- i) **dönt a hatáskörébe** utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a **kiadmányozás rendjét**.

3.4.2.1. A jegyző munkaköréhez tartozó feladat-és hatásköröket a Szabályzat 2.sz. függeléke tartalmazza.

3.4.3. **Az aljegyző** munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket a jegyző által a munkaköri leírásában meghatározottak, illetve a jegyző egyedi döntései, utasításai szerint látja el.

3.4.4. **Az ügyintézők, ügykezelők** 2. sz. függelékben felsorolt, munkakörükhöz tartozó feladatait Szuhakálló községi Önkormányzat, Vadna községi Önkormányzat, Sajóalgóc községi Önkormányzat, Sajóivánka községi Önkormányzat, valamint az érintett Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében (*Vadnai Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Sajóivánkai Nemzetiségi Önkormányzat*) látják el.

3.4.4.1. **Az ügyintézők, ügykezelők** a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos, munkakörükbe tartozó feladatok ellátása során, a Vadna községi Önkormányzat és *Vadnai Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Sajóivánka községi Önkormányzat és Sajóivánkai Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött és hatályos együttműködési megállapodásokban foglaltak figyelembe vételével látják el.*

3.5. A hatáskörök gyakorlásának módja

A Szabályzat 3.5. alpontjaiban használt polgármester megnevezést Hivatalhoz tartozó települések polgármestereire kell alkalmazni

3.5.1. Államigazgatási feladat- és hatáskörök

3.5.1.1. A Hivatalban az államigazgatási feladat- és hatáskörök elsődleges címzettje a jegyző.

3.5.1.2. Jogszabály polgármesternek is megállapíthat államigazgatási feladat- és hatásköröket.

3.5.1.3. A Mötv. 18. § (1) bekezdése értelmében, ha törvény vagy törvényi felhatalmazáson alapuló kormányrendelet a polgármester, valamint a jegyző számára államigazgatási feladat- és hatáskört állapít meg, vagy honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófaelhárítási ügyekben az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában való részvételét rendeli el, az ellátásukhoz szükséges költségvetési támogatást a központi költségvetés biztosítja.

3.5.1.4. A Mötv. 67. § c. pontja értelmében a polgármester dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére.

3.5.1.5. A polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre való előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

3.5.1.6. A Mötv. 81. § (1) a.) és h.) pontja értelmében a jegyző dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, illetve dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át.

3.5.1.7. Ha a polgármester, a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörében jár el, a képviselő-testület nem utasíthatja, döntését nem bírálhatja felül.

3.5.1.8. Az államigazgatási hatáskörök címzettjei, a hatáskörük ellátásához szükséges tevékenységüket a Hivatal köztisztviselőinek, azok munkakörébe tartozó közreműködésével végzik, különös tekintettel a döntések előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére.

3.5.2. Önkormányzati feladat- és hatáskörök

3.5.2.1. A Mötv. 10.§ (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat ellátja a törvényben meghatározott kötelező és az általa önként vállalt feladat- és hatásköröket.

3.5.2.1.a. Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás.

3.5.2.2. Az önkormányzati hatáskörök címzettje a képviselő-testület, a polgármester illetve a jegyző, akik jogszabályban meghatározott esetekben és tartalommal jogosultak dönteni hatáskörük átruházásáról.

3.5.2.2.a. A képviselő-testület – a törvényben meghatározott kivételekkel – hatásköreit a polgármesterre, a jegyzőre, a társulására ruházhatja át.

3.5.2.2.b. A hatáskör eredeti címzettjei a hatáskör gyakorlásához utasítást adhatnak, ellátásának módját ellenőrizhetik, a hatáskört visszavonhatják.

3.5.2.2.c. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.

3.5.2.3. A helyi önkormányzat a Mötv-ben meghatározott, a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok ellátásához kapcsolódó kötelező és önként vállalt feladat- és hatásköreinek ellátása során, a hatáskörök címzettjei, a hatáskörök ellátásához szükséges tevékenységüket a Hivatal köztisztviselőinek, azok munkakörébe tartozó közreműködésével végzik, különös tekintettel a döntések előkészítésére, végrehajtására és ellenőrzésére.

3.5.2.4. Az államigazgatási és önkormányzati feladat- és hatáskörök gyakorlásával összefüggő előkészítő és végrehajtó tevékenység során, az azokat végző munkatársak a hatáskörök címzettjeinek útmutatása, utasítása alapján járnak el, tekintettel az **utasítási jog** terjedelmére.

3.5.2.5. A képviselő-testület, bizottságai, a polgármester, a jegyző a Hivatal ügyintézőjére hatáskört nem ruház át.

3.5.3. Kiadmányozás

A polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, melyről külön szabályzatban rendelkeznek.

3.5.4. Kötelezettségvállalás

A Hivatal működését, költségvetésének végrehajtását érintően kötelezettségvállalást a jegyző tehet a kötelezettségvállalás rendjéről szóló külön szabályzatban meghatározottak szerint.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. A Szabályzat a képviselő-testületi jóváhagyásokat követően, 2013. február 15-vel lép hatályba.

4.2. A Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szuhakállói Polgármesteri Hivatal és a Vadna-Sajógalgóc-Sajóivánka községek Körjegyzősége Szervezeti és Működési Szabályzatai.

Szuhakálló, 2013. február 12.

Dávid István
polgármester

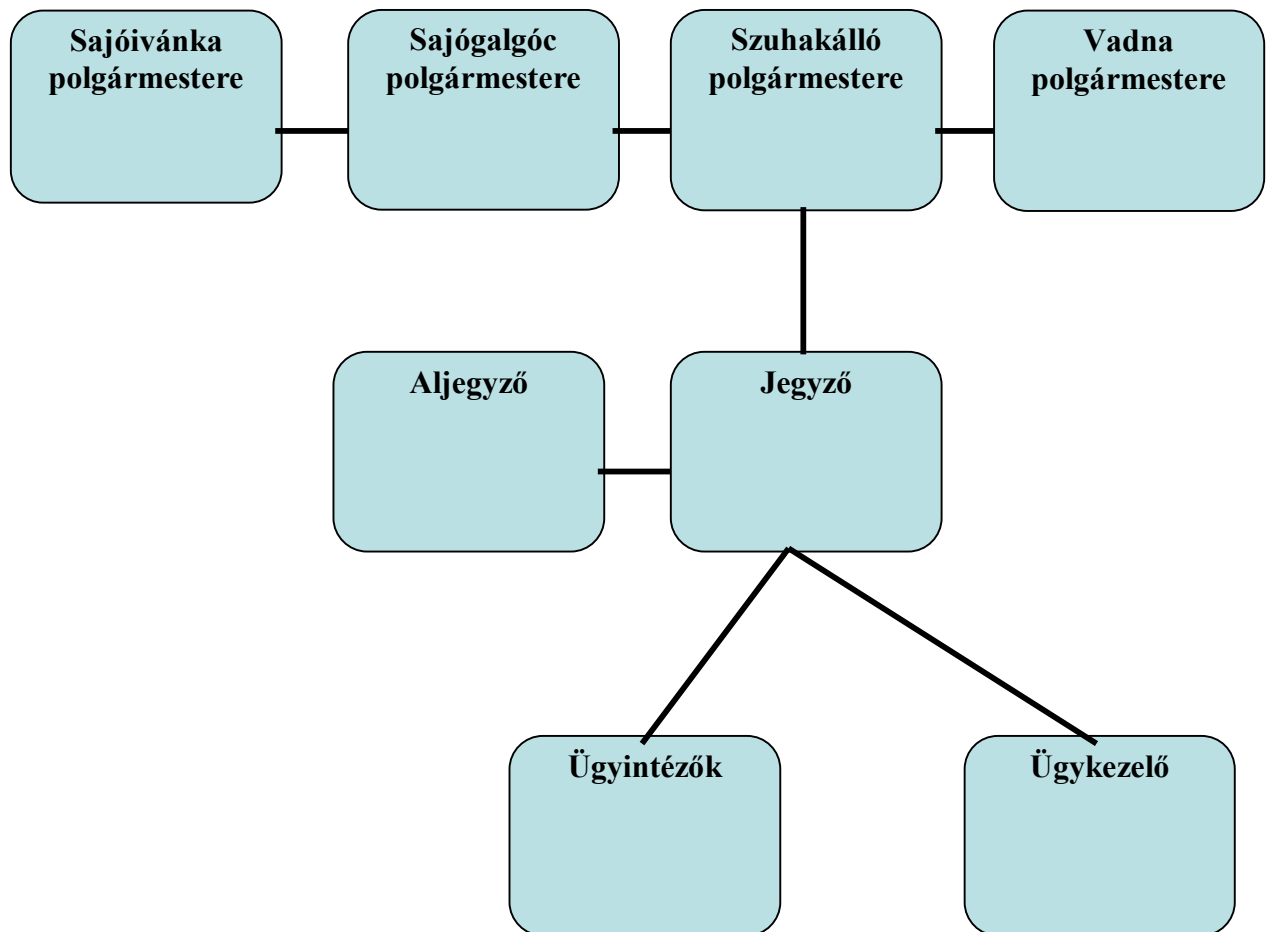
Bencze Péter
polgármester

Bartus József
polgármester

Seszták Ottó
polgármester

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal szerkezeti ábrája



A közös önkormányzati hivatal álláshelyeinek munka- és feladatkör, valamint feladatellátási hely (székhely – kirendeltség) szerinti megoszlása

Munkakör	Összes létszám	Székhelyen	Kirendeltségen
Gazdálkodási, költségvetési ügyintéző	3,5	1,5	2
Adóügyi ügyintéző*	1,5	0,5	1
Igazgatási ügyintéző	4	2	2
Ügykezelő	1	1	0
Aljegyző	1	1	
Jegyző	1	1	
Összesen	12	6	6

* 1 fő adóügyi ügyintéző megosztott munkaidőben dolgozik a kirendeltségen és a székhelyen

A Hivatal alaptevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CCIII. törvény az országgyűlési képviselők választásáról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról (Jat.)
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről
- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról és végrehajtási rendeletei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
- 1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- a mindenkori hatályos költségvetési törvény

Jegyző munkakörébe tartozó feladat- és hatáskörök

Költségvetésekkel kapcsolatban

- a) gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelet-tervezetek és költségvetési beszámolók elkészítéséről,
- b) gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról,
- c) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében,
- d) gondoskodik a FEUVE rendszer működtetéséről,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről.

A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

- a) gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatokat elvégzéséről; a képviselő-testületek és bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- b) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- c) gondoskodik a testületi jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- e) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- f) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- g) lehetővé teszi a választópolgárok részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.
- h) részt vesz az önkormányzatok hivatalos honlapjainak aktualizálásában, képviselő-testületek működésével, a közérdekű adatokkal illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben, a közérdekű információk nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

A polgármesterek, alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatban:

- a) gondoskodik a polgármesterek, alpolgármesterek ügyviteli, szervezési feladataihoz elvégzéséhez szükséges hivatali tevékenységek megvalósításáról;

- b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- c) közreműködik a döntéseik előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében.

Az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatai:

- a) általános felvilágosítás az önkormányzat, a képviselő-testületek működésével kapcsolatos és a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a jogszabályok által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás értelmében szervezi és irányítja a Hivatal tevékenységét;
- c) kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.

Hatósági ügyintézéssel kapcsolatban:

- a) birtokvédelmi ügyek,
- b) a közterület, az épített és a természeti környezet védelmével kapcsolatos ügyek,
- c) állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok,
- d) tűz- és munkavédelmi feladatok,
- e) vadkár ügyek,
- f) vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- g) önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- h) statisztikai adatszolgáltatás.

Egyéb feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- b) településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- c) a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el,

A Hivatal köztisztviselőinek munkaköréhez tartozó feladat- és hatáskörök

Igazgatási ügyintézők:

- a) anyakönyvi igazgatás
- b) hagyatéki ügyek
- c) állampolgársági ügyek
- d) egyéb hatósági feladatok körében:
 - üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés,
 - egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása.
- e) hatósági bizonyítványok kiállítása;
- f) szociális és egészségügyi igazgatási feladatok körében:
 - aktív korúak ellátásának megállapítása,
 - méltányossági ápolási díjjal kapcsolatos ügyek előkészítése,
 - lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek,
 - méltányossági közgyógyellátási igazolványok kiállítása,
 - átmeneti segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
 - temetési segélyezéssel kapcsolatos feladatok,
 - szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatok
 - köztemetési ügyek,
- g) jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok,
- h) szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés,
- i) hatósági bizonyítványok kiállítása,
- j) közbiztonsági referensi feladatok,
- k) általános felvilágosítás hatósági ügyekben
- l) jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi igazgatási feladatok,
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása,
 - kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
 - óvodáztatási támogatás megállapítása
- m) Bursa-Hungarica támogatással kapcsolatos ügyek előkészítése.
- n) Személyzeti ügyek
 - személyzeti-munkaügyi feladatok ellátása (köztisztviselők, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók),
 - KÖZIGTAD vezetése,
 - képviselői- és köztisztviselői vagyonyilatkozatok kezelése,
 - közfoglalkoztatás során teljes körű személyzeti-munkaügyi tevékenység

Gazdálkodási ügyintézők

- a) Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
 - számba veszik a bevételeket
 - kidolgozzák az önkormányzatok és a Hivatal előirányzatait,

- kimutatják a felújítási előirányzatokat célonként,
 - kimutatják a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
 - tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de-a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban összeállítják a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
 - elkészítik az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
 - elkészítik a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.
 - elkészítik a költségvetési rendelet-tervezeteket a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban.
- b) A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:
- gondoskodnak az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
 - javaslatot készítenek az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
 - közreműködnek a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában, majd gondoskodnak a helyi nemzetiségi önkormányzat módosító határozatának megfelelően az önkormányzat költségvetési rendeletén történő átvezetéséről,
 - gondoskodnak a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
 - javaslatot készítenek a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.
- c) A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:
- részt vesznek a pénzkezelési szabályzat készítésében, aktualizálásában,
 - gondoskodnak a költségvetés végrehajtásáról,
 - ellátják a Házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
 - gondoskodnak az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
 - ellátják az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.
- d) A bérigazgatási feladatok körében:
- folyamatos kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
 - gondoskodnak a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
 - gondoskodik a bérszámvetés pontos vezetéséről.
- e) A pénzgazdálkodási feladatok körében:
- a kötelezettségvállalás előtt meggyőződnek a teljesíthetőség feltételeiről,
 - a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzik és igazolják azok jogosultságát, összecszerűségét, vizsgálják a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását, minderről a kötelezettségvállalót tájékoztatják,
 - ellátják a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

f) A számviteli feladatok körében:

- pénzügyértékben számba veszik a gazdasági folyamatokat,
- folyamatosan feljegyzik, rendszerezik, feldolgozzák, értékelik, kimutatják a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
- tájékoztatást, adatokat szolgáltatnak a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
- lehetővé teszik összefoglaló gazdasági számítások készítését,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készítenek, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására.

g) Az ellenőrzési feladatok körében

- a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során - Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint - saját módszerű belső ellenőrzést (munkafolyamatba épített) végeznek, lehetővé téve a gazdálkodás ellenőrzését.

Adóügyi ügyintézők

a) A helyi adók és központi adók kivetésének körében:

- - ellátja az építményadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparűzési adóval, termőföld bérbeadásával, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- megállapítja illetve nyilvántartja az adót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján megállapítja a gépjárműadót,
- a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi,
- kivetési iratokat (határozatokat, értesítéseket) készít,
- méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
- bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
- ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
- az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
- fellebbezések felterjesztése,
- megkeresésre adatközlés,
- környezettanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
- adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
- részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.

b) A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:

- az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
- a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezzi,

- költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
 - a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyveli,
 - túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
 - kiküldi az adóíveket,
 - előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
 - elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
 - információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
 - számlák egyenlegével való levelezés,
 - adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
 - felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
 - feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez,
 - értékeli az előirányzatok teljesítését.
- c) A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében:
- elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket,
 - ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít,
 - feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- d) adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- e) idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- f) költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.

Ügykezelő

- központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- postai és helyi küldemények kezelésével kapcsolatos feladatok
- polgármesterek, jegyző, aljegyző, ügyintézők tevékenységét segítő adminisztratív feladatok.