Kistormás Községi Önkormányzat
Kistormás Dózsa út 2.
Tel:(74) 436-269

MEGHÍVÓ

Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános, rendkívüli ülését 2020. február 26. napján 17^{30} órára összehívom.

Az ülés helye: Kistormás, Faluház, tanácskozó terem

Napirendi javaslat:

I. Döntés a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Előterjesztő: **dr. Herczig Hajnalka jegyző** –(írásbeli előterjesztés)

II. Döntés a Kistormási Polgárőr Egyesület vagyontárgyainak átadásáról
Előterjesztő: Pintér Ferenc polgármester –(szóbeli előterjesztés)

III. Egyebek

Zárt napirendi javaslat:

I. Egyedi hatósági ügyek: települési támogatás kérelmek
Előterjesztő: Pintér Ferenc polgármester –(helyben, írásos előterjesztés)

A testületi ülésre ezúton tisztelettel meghívom. Kérem a feltétlen és pontos megjelenését.

Kistormás, 2020. február 4.

Pintér Ferenc s.k.
polgármester

JELENLÉTI ÍV

Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. február 26-i rendkívüli nyilvános üléséhez

Pintér Ferenc	polgármester	.....
Farkas Krisztina	alpolgármester	.....
Andrási János	képviselő	.....
Borza Ferenc	képviselő	.....
Péterné Borza Nikolett	képviselő	.....

Kölesdi Közös Hivatal részéről:

dr. Herczig Hajnalka	jegyző	.....
Vislócki Virág	jegyzőkönyvvezető	.....

KISTORMÁS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2020. február 26. *napján megtartott rendkívüli nyilvános ülésének*

J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

Az ülésen hozott határozatok

száma:	*tárgya:*
19/2020. (II.26.)	a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
20/2020. (II.6.)	a Kistormási Polgárőr Egyesület vagyontárgyainak átadásáról
21/2020. (II.26.)	Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetése módosításának a jóváhagyása
22/2020. (II.26.)	az Alisca Terra Regionális Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. által nyújtott kölcsön visszafizetéséről

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Kistormás Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2020. február 26-án** (szerdán) 17.00 órakor megtartott rendkívüli nyilvános üléséről.
Az ülés helye: Kistormás, Faluház nagyterme, 7068 Kistormás, Dózsa u. 2.

Jelen vannak:

Pintér Ferenc	polgármester
Farkas Krisztina	alpolgármester
Andrási János	
Péterné Borza Nikolett	képviselők
Távol maradt: Borza Ferenc	képviselő
Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal részéről:	
dr. Herczig Hajnalka	jegyző
Vislócki Virág	jegyzőkönyvvezető

Pintér Ferenc polgármester köszönti a képviselő-testületi ülésen megjelenteket.
Megállapítja, hogy 4 képviselő jelent meg, így az ülés határozatképes, és azt megnyitja.
Borza Ferenc képviselő munkahelyi elfoglaltság miatt van távol.
A polgármester elmondja, hogy a Kistormási Polgárőr Egyesület megszűntetése ügyében volt szükséges összehívni a rendkívüli ülést.
Javaslatot tesz a napirend megtárgyalására. Kéri a napirend kiegészítését a Közös Hivatal 2020. évi költségvetésének módosításával.
A képviselő-testület a napirendet 4 igen szavazattal, tartózkodás nélkül az alábbiak szerint fogadja el:

N a p i r e n d:

I. Döntés a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Előterjesztő: dr. Herczig Hajnalka jegyző –(írásbeli előterjesztés)

II. Döntés a Kistormási Polgárőr Egyesület vagyontárgyainak átadásáról
Előterjesztő: Pintér Ferenc polgármester –(szóbeli előterjesztés)

III. Döntés a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének módosításáról
Előterjesztő: dr. Herczig Hajnalka jegyző –(írásbeli előterjesztés)

IV. Egyebek

Zárt napirendi javaslat:

I. Egyedi hatósági ügyek: települési támogatás kérelmek
Előterjesztő: Pintér Ferenc polgármester –(helyben, írásos előterjesztés)

Ezután rátérnek a napirendek megtárgyalására.

I. Döntés a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Előterjesztő: dr. Herczig Hajnalka jegyző –(írásbeli előterjesztés)
Pintér Ferenc polgármester: Kaptunk egy nagyon szép, részletes anyagot. Egy helyen nem világos, Kölesden, hogy miért hét fő.
dr. Herczig Hajnalka jegyző: A Dáliát Kölesdre számoltuk, így lesz a hét fő.
Amiről beszéltünk annak idején, hogy ragaszkodtatok egy fő Kistormási kollégához, aki rendelkezik végzettséggel az is teljesül.
Kérdés van-e?
A képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

19/2020. (II.26.) önkormányzat határozat:
a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: dr. Herczig Hajnalka jegyző
Határidő: folyamatos
Határozatról értesül: Pénzügy
Irattár

II. Döntés a Kistormási Polgárőr Egyesület vagyontárgyainak átadásáról

Előterjesztő: Pintér Ferenc polgármester –(szóbeli előterjesztés)

Pintér Ferenc polgármester: A polgárőrség alapszabályában van egy olyan, hogy az egyesület felbomlása esetén az eszközeiről a helyi önkormányzat dönt, csak rendvédelmi feladatokra használhatja fel. Innen öten vagyunk a Kölesdi Polgárőr Egyesületnél, ezért gondoltam oda átadni. Azóta a Fecó megkeresett, csak a bírónőt nem olyan egyszerű elérni. A megkeresés lényege, hogy nem lehetne-e visszacsinálni az egészet, hogy maradjon meg az egyesület, megpróbálna tagokat összeszedni. Tíz fő alatt nem lehet egyesület, ez volt a probléma. Próbáltam többször elérni a cégbíróságot, de nem sikerült. Most hozhatnánk erről egy döntést, később pedig módosíthatnánk.
dr. Herczig Hajnalka jegyző: Lehet most dönteni arról, hogy átadni, később egy megállapodást kötni, hogy az átadott eszközöket egy esetleges újjáalakulásnál visszaszolgáltassák.
Pintér Ferenc polgármester: Most nem adjuk át, csak hozunk egy döntést, és a cégbíróság fog határozni, hogy megfelel-e és átadhatjuk-e.
dr. Herczig Hajnalka jegyző: Nem hiszem, hogy ezt vissza lehet fordítnai. Érdemesebb ezt végigvinni és egy új egyesületet alapítani. Sokkal egyszerűbb.
Pintér Ferenc polgármester: Vagyontárgyak: 2 db fényhíd és 1 db Motorola rádió-adóvevő készülék és tartozékai, meg egy üzemképtelen számítógép. Az adóvevő elvileg működik.
dr. Herczig Hajnalka jegyző: Ha újraalakulna az egyesület, sokkal modernebb, korszerűbb dolgokat tudna venni.
Péterné Borza Nikolett képviselő: Ha új egyesület lesz, akkor később adják vissza.
Pintér Ferenc polgármester: Ha most hozunk egy határozatot és beadjuk a cégbíróságra, az hosszú idő, hónapok telnek el, amíg ebből valami is lesz. Addigra szerintem lehet módosítani ezeket a dolgokat.
dr. Herczig Hajnalka jegyző: Javaslom, hogy hozza meg a képviselő-testület a határozatot a végelszámolás folyamata miatt. Utána két egyesület megállapodásban úgy rögzíti le a dolgokat, ahogy épp szükséges lesz. Nem gondolnám, hogy ez problémát fog jelenteni.

Kérdés, hozzászólás nem érkezik.
A képviselő-testület 3 igen, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozza:

20/2020. (II.26.) önkormányzati határozat
a Kistormási Polgárőr Egyesület vagyontárgyainak átadásáról
Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Kistormási Polgárőr Egyesület vagyontárgyait a Kölesdi Polgárőr Egyesület részére térítésmentesen átadja.

Felelős: Pintér Ferenc polgármester
Határidő: folyamatos
Határozatról értesül: Pénzügy
Irattár

III. Döntés a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének módosításáról

Előterjesztő: dr. Herczig Hajnalka jegyző –(írásbeli előterjesztés)

Pintér Ferenc polgármester: Átadom a szót a Jegyző Asszonynak.
dr. Herczig Hajnalka jegyző: Az a szerencsés helyzet érte a Közös Hivatalt, hogy kiderült, hogy kiegészítő támogatást kap a kapcsolt települések után, mintegy 12 millió forint összegűt. 57.988.000 forint az önkormányzati hivatal állami támogatása, 12.015.728 forint a kiegészítő. Ez azt jelenti, hogy az önkormányzatoknak végre nem kell hozzátenni a közös hivatal költségvetéséhez. Bérre, működésre, általában mindenre megfelelően jut. Például a hivatal dolgozói a bér mellett szakmai továbbképzésben is részt vehetnek. Ami viszont lényegesebb az az, hogy azon felül, hogy egyszerűbb lesz a finanszírozás, Kistormás önkormányzatának is lakosságszám-arányosan, fog maradni pénz. A közös hivatalon belül tud vásárolni, de lehetséges venni pl. papír, irodaszer, stb. Nagyjából 619 ezer forint lesz amiről rendelkezhet. Nyilván a többi település lakosságszám-arányosan többet fog kapni. Ezután részletesen ismerteti az összegeket és körbeadja a feljegyzést a képviselőknek megtekintésre.
dr. Herczig Hajnalka jegyző: Összességében jó az Önkormányzat költségvetése is, falugondnoki szolgáltatásra is kapunk, ami nagyon alacsony, az a közművelődésre kapott támogatás.
Péterné Borza Nikolett képviselő: Meg fogják emelni.
dr. Herczig Hajnalka jegyző: Láttam rá jogszabály-módosítási tervezetet, de ez még nagyon kevés. Egy bért nem lehet kihozni belőle, és azért a legtöbb településen legalább 2 embernek kellene lennie, esély nincs rá.
Visszatérve a közös hivatalnak így változik a költségvetése, 70 millió lesz, most öt helyett négy településre jut ennyi. Jobban fogunk anyagilag állni, több mindenre jut, ami kicsit a munkát megkönnyíti.
Kéri, hogy fogadják el.
A képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

21/2020. (II.26.) önkormányzati határozat
Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetése módosításának a jóváhagyása
Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal, mint közös fenntartású intézmény 2020. évi költségvetését az előterjesztés mellékletét képező tartalmú módosítását elfogadja.
Felelős: polgármester
Határidő: azonnal, 2020. évben folyamatos
Határozatról értesül: Pénzügy
Irattár

IV. Egyebek:
Egyéb tájékoztatás
Pintér Ferenc polgármester tájékoztatja a képviselőket, hogy lehetőség van rendes üvegszelektív gyűjtő elhelyezésére, ingyen. A kérdés, hogy hány darabot szeretnének és hova. Csak üveggyűjtő harang kihelyezésére van lehetőség, másra nem.
A képviselők egyhangúan arra gondoltak, hogy a korábbi szelektív gyűjtők helyére tehetnék ezeket.
Felkérik a polgármestert az ügy intézésére. Döntést nem hoznak.
A következő ügy a nyárfák kivágása. A polgármester még várni akar a kérdéssel a közmeghallgatásig, mert szóvá teszi a lakosság.
Andrási János képviselő szerint viszont életveszélyesek, előbb-utóbb ki kell ezeket vágni. Kéri a polgármestert, hogy gondolja át.
Felmerül a könyvtári nyomtatás kérdése, legyen-e így tovább vagy díjat is szedjenek.
Farkas Krisztina alpolgármester véleménye szerint szedjenek, hiszen az önkormányzatnak kiadást jelent a karbantartás, a festék és a papír is.
Péterné Borza Nikolett képviselő viszont ellenzi. Ezt bővebben is kifejti.
Szerinte inkább a színes nyomtatás okoz gondot.
Hosszas megbeszélést követően arra jutnak, hogy nem vállalnak többoldalas nyomtatást a könyvtárban. Csak a szükséges iratok, orvosi papírok másolását vállalják.
Határozatot nem hoznak.
Péterné Borza Nikolett képviselő felveti, hogy érkezett egy katalógus, melyben kültéri tárgyak, bútorok találhatók. Szeretné, ha virágládát rendelnének, szépíthetnék a központot, a faluház udvarát.

A polgármester viszont felhívja a figyelmet, hogy ezek drágák, olcsóbb, ha faanyagot vesznek és csináltatnak.
Farkas Krisztina alpolgármester megkérdezi, hogy az utcanévtáblákkal hogyan állnak.
A polgármester utánajárt. Telefonos megbeszélésen azt javasolták neki, hogy e-mailen küldjék el, milyet szeretnének.
dr. Herczig Hajnalka jegyző javasolja, hogy inkább zománból készíttessenek, mert az tartósabb.
Péterné Borza Nikolett képviselő e témához kötődően megkérdezi, hogy esteleg egy szép faluház tábla készíttetése megoldható-e, ha egyszer elkészül.
Erre egy későbbi ülésen fognak visszatérni, ha aktuálissá válik.
Továbbhaladva az egyebek pontban, a polgármester ismertet egy klímavédelmi kérdőívet. Nem tudja, hogy érdemes-e kitölteni.
dr. Herczig Hajnalka jegyző elmondja, hogy nem érdemes olyan vállalásokat tenni, ami úgy sem valósul meg. Erre valók a klímavédelmi szakemberek.
Így nem foglalkoznak a témával.
Még egy tárgyalandó üggyel foglalkoznak.
dr. Herczig Hajnalka jegyző röviden ismerteti a Dél-Balaton Sióvölgye cég megkeresését egy korábbi hulladékellátási ügyben.
Röviden arról szól, hogy az Alisca Terra Kft. a települések helyett átvállalta a kilépési összeget. Ebből valamennyi be lett fizetve. A pénzügyes kolléganő nem talált semmit, ami erre vonatkozó adat lenne, nem tudja hova lekönyvelni. Csak úgy tudják átutalni, ha polgármesteri utasítást kap.
Előbb-utóbb ki kell fizetni, tételesen le van írva. Egy ideje húzódik, megkeresés is volt néhányszor. Szerinte ki kell fizetni, nincs más mód az ügy lezárásának.
A polgármester ismerteti az előzményeket. Valószínű, hogy nincs kifizetve. Talán elévült, az utolsó befizetés 8 éve volt. Viszont nem lehet tudni, hogy volt-e megkeresés azóta. Tavaly az Alisca személyesen kereste meg, így újraindult az ügy.
A képviselők, a polgármester és a jegyző asszony is azon a véleményen van, hogy a jó viszony megtartása, a hatékony együttműködés és támogatásra való tekintettel vállalják a tartozás rendezését.
A képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

22/2020. (II.26.) önkormányzati határozat
az Alisca Terra Regionális Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. által nyújtott kölcsön visszafizetéséről

Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az Alisca Terra Regionális Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. által, a Dél-Balaton Sióvölgye Hulladékgazdálkodási Program keretében az önerő megfizetésére nyújtott kölcsön fennmaradó részét, 110.329.- Ft összeget visszafizeti.

Felelős: Pintér Ferenc polgármester
Határidő: 2020. március 31.
Határozatról értesül: Alisca Terra Kft.
Pénzügy
Irattár

További megtárgyalni való nem lévén a polgármester 18.20 órakor berekeszti a rendkívüli nyilvános ülést.
A képviselő-testület az Mötv. 46.§ (2) bekezdése szerint az egyedi hatósági ügyeket zárt ülésen tárgyalja.

Pintér Ferenc
polgármester

kmft

Kistormás Községi Önkormányzat

dr. Herczig Hajnalka
jegyző

A határozati javaslat elfogadásához
egyszerű többség szükséges!

I. ELŐTERJESZTÉS
KISTORMÁS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2020. február 26. napján 17^{30} órakor tartandó rendes ülésére

Tárgy: Döntés a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról
Előterjesztő: dr. Herczig Hajnalka jegyző
Törvényességi ellenőrzést végezte: dr. Herczig Hajnalka jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént. Átvezetésre került benne Sióagárd Község Önkormányzatának kiválása, illetve a jogszabályi követelményeknek való megfelelésre érdekében újrafogalmazásra került az egész szabályzat.
A szabályzat hatályba lépéséhez szükséges annak képviselő-testületek általi jóváhagyása is.

A fentiekre tekintettel kérem a Képviselő-testületet, az előterjesztést megtárgyalni, a kérdésben döntést hozni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

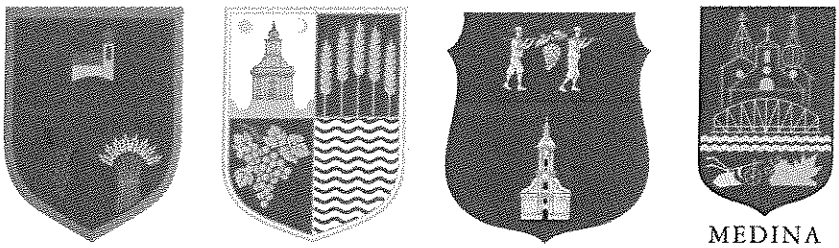
.../2020. (II.26.) önkormányzat határozat:
a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Kistromás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Felelős: dr. Herczig Hajnalka jegyző
Határidő: folyamatos
Határozatról értesül: Pénzügy
Irattár

Kistormás, 2020. február 17.

Pintér Ferenc sk.
polgármester



Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

2020. február 15.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése valamint 85. § (1) bekezdése alapján létrehozott Kölesdi közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésének figyelembevétel az alábbiak szerint határozom meg.

I. fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§
A Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata

(1) A Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratának

a) kelte: 2013. január 10.
b) az alapítás időpontja: 2013. január 1.

A Hivatal Alapító Okiratát Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 111/2012. (XI.26.), Harc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 83/2012. (XI.28.), Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 59/2012. (XI.28.), Medina Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 237/2012. (XI.28.), Sióagárd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 171/2012. (XI.27.) számú önkormányzati határozatával fogadta el.

(2) Az ezt követően elfogadott alapító okirat módosítások:
1. módosítás (iktatószám: K/124-5/2019)
Harc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2019 (XI.27) önkormányzati határozat
Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 119/20129 (XI.28) önkormányzati határozat
Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 169/019 (XII.4) önkormányzati határozat
Medina Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 84/2019 (XII.5) önkormányzati határozat

(3) A jelen szervezeti és működési szabályzat kiadásakor hatályos egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.§
A Közös Önkormányzati Hivatal alapadatai

(1) A Hivatal megnevezése: Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal

(2) A Hivatal rövid elnevezése: Kölesdi KÖH

(3) A Hivatal székhelye: 7052 Kölesd, Kossuth tér 2.
Postacíme: 7052 Kölesd, Kossuth tér 2.
Honlapja: www.kolesd.hu

(4) A Hivatal telephelyei: 7172 Harc, Fő u. 59.
7057 Medina, Kossuth L. u. 59.

(5) Hivatal azonosító adatai:

Statisztikai számjele:	15802578-8411-325-17
Adószáma:	15802578-1-17
Számlavezető pénzintézet megnevezése:	Takarékbank Zrt.
Költségvetési elszámolási számla száma:	70600102-11115139
Államháztartási egyedi azonosító (PIR):	802574
KRID száma:	206192951

3.§

A Hivatal jogállása és feladatai

(1) A Hivatal jogi személyiséggel és önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

(2) A Hivatal közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban Nek tv.) 80.§-ában meghatározott feladatokat.

(3) A hivatal közfeladatának, alaptevékenységének államháztartás szakfeladatrendje szerinti megjelölése:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

(4) A Hivatal alaptevékenysége: a közös hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Harc Község Önkormányzata, Kistormás Községi Önkormányzat, Kölesd Községi Önkormányzat és Medina Község Önkormányzat vonatkozásában. Ellátja önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá azokat a hatósági feladatokat, melyeket jogszabályok az illetékességi és működési körébe utalnak. A közös hivatal a Nek tv. szerint biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. A közös hivatal feladatait részletesen a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó megállapodás tartalmazza.

(5) A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket a 2. számú melléklet tartalmazza.

(6) A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez, alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gazdálkodó szervezetek felett nem gyakorol.

(7) A Hivatal alaptevékenységeinek ellátása során felmerülő kiadások költségvetési forrásait a Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori éves költségvetési rendelet tartalmazza.

(8) A Hivatal illetékessége Harc, Kistormás, Kölesd, Medina községek közigazgatási területére terjed ki.

(9) A Hivatalt a jegyző vezeti, aki ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.
A jegyzőt – pályázat alapján, határozatlan időre – közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések polgármestereinek lakosságszámarányos, többségi döntése alapján nevezik ki Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ (1) bekezdése, illetve 83.§ b) pontja alapján. A jegyző felmentéséhez szintén az érintett települések polgármestereinek lakosságszámarányos, többségi döntése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat (Mötv. 19. § b) pont) Kölesd község polgármestere gyakorolja.

II. fejezet
A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

4.§
A Hivatal irányítása

(1) A Hivatal egészének általános irányítását, valamint a Kölesd székhelyen működő Hivatal közvetlen irányítását Kölesd község polgármestere, a Harci Kirendeltség közvetlen irányítását pedig Harc község polgármestere, a Medinai Kirendeltség közvetlen irányítását Medina község polgármestere látja el.
(2) A polgármesterek az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreiket a Hivatal közreműködésével látják el.
(3) A Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához – az általa meghatározott körben – Kölesd székhelyen lévő Hivatal esetében Kölesd község polgármesterének, a Harci Kirendeltség, illetve a Medinai Kirendeltség személyi állománya esetében pedig Harc község, illetve Medina község polgármesterének egyetértése szükséges.
(4) Kölesd község polgármesterének főbb feladatai a központi Hivatal működésével kapcsolatban:
a) a jegyző útján irányítja a Kölesd székhelyen működő Hivatalt,
b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzatok munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
d) meghatározza, hogy mely körben tartja fenn egyetértési jogát kinevezéshez, felmentéshez, vezetői megbízáshoz, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz.

(5) Az egyes település alpolgármesterei a polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tehetnek, ennek megfelelően igényelhetik az érintett belső szervezeti egységek közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

5.§
A Hivatal vezetése

(1) A Hivatal vezetője a jegyző, aki szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az ügyek elintézéséért, a döntések végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés ellátásáért.

(2) A jegyző szakmai hozzáértésével segíti a Képviselő-testület, a polgármester és a bizottságok munkáját, másfelől – mint az államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje – az állam megbízásából hatósági jogköröket lát el.

(3) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A testületek működésével kapcsolatban:

a) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
b) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntés-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását;
c) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
d) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések érdekeltek részére történő eljuttatásáról, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni;
e) kezeli a polgármesterek, alpolgármesterek személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A Hivatal működésével kapcsolatban:

a) a hivatal belső szervezeti egységei útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
b) a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a Polgármesternek,
c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét;
d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges;
e) ellátja a személyzeti feladatokat a Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival, az önkormányzati intézményvezetőkkel kapcsolatosan,
f) irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;
g) irányítja a dolgozók továbbképzését;

h) vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben a munkát;
i) évente elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, amelyet a Képviselő-testületek elé terjeszt;
j) irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét;
k) gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
l) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
m) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
n) szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
o) vezetői értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
p) gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:
- előkészíti az önkormányzat és intézményei, cégei belső ellenőrzésének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket,
- testületi jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat éves belső ellenőrzési tervét,
- fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket, indokolt esetben gondoskodik ezek testületi előterjesztésre történő előkészítéséről,
- előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentésről.

q) a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
r) gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
s) biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
t) vezeti a Helyi Választási Irodát és segíti a Helyi Választási Bizottság munkáját.

(4) A Jegyző a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a polgármestereket.

6.§

A Hivatal képviselete

(1) A Hivatal általános képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az általa megbízott hivatali látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható. A jegyző által megbízott személy a Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

III. fejezet
A HIVATAL FELADATAI

7.§

(1) A Hivatal tevékenységével elősegíti a képviselő-testületek, illetve annak bizottságainak, továbbá a képviselői munka eredményességét. Ellátja a jogszabályokban meghatározott előkészítő, szervező, végrehajtó és ellenőrző feladatokat.

(2) A Hivatal feladata a képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint a polgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézője hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek intézése.

(3) **A Hivatal a képviselő-testületek és a bizottságok tevékenységével kapcsolatban különösen:**

a) ellátja az üléshez kapcsolódó szervezési feladatokat, gondoskodik a technikai és adminisztrációs feltételekről,

b) előkészíti a döntéseket, melynek során biztosítja a szakmai megalapozottságot és a törvényességet,

c) nyilvántartja a döntéseket,

d) szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását, gondoskodik a döntések határidőben történő végrehajtásáról, illetve azok teljesítéséről tájékoztatja a döntéshozót,

e) ellátja a képviselő-testületek és a bizottságok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,

(4) **A Hivatal a települési önkormányzati képviselő munkájának segítése érdekében:**

a) elősegíti a települési képviselő jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,

b) megadja a települési képviselő munkájához szükséges tájékoztatást és biztosítja az ügyviteli közreműködést,

c) köteles a települési képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve intézkedni.

(5) **A Hivatal a polgármesterek és az alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:**

a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást;

b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységet.

(6) **A képviselő-testületek a Hivatal útján segítik a települési nemzetiségi önkormányzatok munkáját** és biztosítják a testületi működéshez szükséges feltételeket. Ennek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai határozzák meg, ezen túlmenően a Hivatal további feladatai:

a) részvétel a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek ülésén, a döntésének végrehajtásában, ha az igényli a Hivatal közreműködését,

b) a települési nemzetiségi önkormányzattal kötött, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével, a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel és számlavezetéssel összefüggő szabályokról szóló együttműködési megállapodásban rögzített teendők elvégzése,

c) a települési nemzetiségi önkormányzat vezetőjével és tagjaival megfelelő munkakapcsolat kiépítése, rendszeres és folyamatos kapcsolattartás, a közvetlen információáramlás biztosítása,

d) a települési nemzetiségi önkormányzat jogszerű működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a törvényi előírásoknak megfelelő működéshez szükséges szakmai segítségnyújtás (tájékoztatás, ismeretanyag, szükség esetén joganyag biztosításával),

e) a települési nemzetiségi önkormányzat tevékenysége során felmerülő problémák kölcsönös közvetítése, a lehetséges megoldás megvalósításának elősegítése a jogszabályi előírások szem előtt tartásával,

f) a települési nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, alkalmazása,

g) a települési nemzetiségi önkormányzat működésével, tevékenységével kapcsolatos döntések közvetítése.

(7) **A Hivatal alapvető feladata a közigazgatási ügyekkel kapcsolatban,** hogy ellátja

a) az ügyfélszolgálatból és ügyfélfogadásból eredő feladatokat,

b) az ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(8) **A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, intézménygazdálkodási és ellenőrzési tevékenységi körben ellátja:**

a) a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat,

b) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,

c) előkészíti, illetve bonyolítja a pályázatok, illetve beruházási és felújítási feladatokat,

d) a belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,

e) a költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását,

f) a számítástechnikai, informatikai rendszer kezelését,

g) az önkormányzatok ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.

(9) **Egyéb feladatkörben a Hivatal**

a) közreműködik a választások, a népszavazások, valamint a bírósági ülnökök megválasztásának, illetve a népszámlálás lebonyolításában,

b) végzi a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat,

c) ellátja a hivatali működés feltételeit biztosító feladatokat, illetve az ügyiratkezelési tevékenységet,

d) segíti az önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját, tájékoztatásukat igény szerint megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez,

e) közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban,

f) a működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, ellátja az iktatással, irattározással kapcsolatos feladatokat,

g) gondoskodik a www.kolesd.hu honlap (a továbbiakban: honlap) üzemeltetéséről és a folyamatos elérhetőségének biztosításáról, viseli a kapcsolódó költségeket.

(10) A Hivatal az önkormányzati költségvetési szervekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(11) A Hivatal az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az alábbi költségvetési szervek tekintetében látja el az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (1) bekezdése szerinti (gazdasági szervezeti) feladatokat:

a) Harc Község Önkormányzata

b) Kistormás Községi Önkormányzat
c) Kölesd Községi Önkormányzat
d) Medina Község Önkormáynzat
e) Medina Helyi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat
f) Harci Kincsesláda Óvida és Mini Bölcsőde Óvoda
g) Kistormási Katica Óvoda
h) Kölesdi Mesevár Óvoda
i) Kistormás Kölesd Szennyvíz-beruházási Társulás.

(12) A Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más költségvetési szerveivel, gazdasági társaságaival és az önkormányzatok által alapított közalapítványokkal, továbbá a civil szervezetekkel, alapítványokkal, a társhatóságokkal, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

IV.
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8.§

(1) A hivatal nem tagolódik szervezeti egységekre.

(1) A hivatal közszolgálati tisztviselői – a jegyző kivételével – mellérendeltségi viszonyban vannak egymással.

(2) A hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
- jegyző esetében a polgármesterek,
- a hivatal dolgozói tekintetében a jegyző.

(4) A Hivatal tárgyévi személyi kiadási előirányzatát Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben a község éves költségvetéséről szóló helyi rendeletében határozza meg. A Hivatal szervezetét lehetőleg úgy kell kialakítani, hogy a személyi kiadások a tárgyévben ne haladják meg a rendelkezésre álló tárgyévi személyi előirányzatot.

A Hivatal álláshelyeinek száma (közszolgálati jogviszony, munkaviszony vagy sajátos közszolgálati jogviszony): 12 álláshely, ebből
- jegyző
- Kölesd székhelyen:
  1 fő adóügyi ügyintéző,
  1 fő anyakönyvi és munkaügyi ügyintéző
  3 fő gazdálkodási ügyintéző
  1 fő szociális ügyintéző
  1 fő titkarsági ügyintéző
- Harci Kirendeltségen:
  1 fő adóügyi és szociális ügyintéző
  1 fő igazgatási és titkársági ügyintéző
- Medinai Kirendeltségen
  1 fő adóügyi és igazgatási ügyintéző
  1 fő szociális ügyintéző.

(5) A Hivatal a rendelkezésre álló személyi előirányzat terhére egyéb feladatok ellátására megbízási szerződést köthet.

(6) Hivatal munkáját segítő fórum a dolgozói munkaértekezlet.

A jegyző szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a hivatal valamennyi dolgozóját.
A dolgozói munkaértekezlet célja:

a) a jegyző beszámol a hivatal munkájáról, értékeli a hivatali feladatok teljesítését, a dolgozók munkakörülményeit, a munkamorált, ismerteti a következő időszak feladatait,
b) a dolgozók észrevételekkel, javaslatokkal élhetnek, kérdéseket tehetnek fel.

V. fejezet
A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

9.§
A munkáltatói jogkörök gyakorlása

(1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a 4.§ (3) bekezdésben foglaltak kivételével.

10.§
A hivatal ügyfélfogadási és munkarendje

(1) Általános szabályok:

a) az országgyűlési képviselőt, a Képviselő-testület tagjait, a bizottságok tagjait a Hivatalban munkaidőben soron kívül kell fogadni azzal, hogy az erre irányuló igényeket tárgy megjelölésével a jegyző felé kell benyújtani, mely alapján a jegyző jelöli ki az eljáró ügyintézőt vagy vezetőt
b) az ügyfélfogadás rendjéről és annak változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon tájékoztatni kell
c) a Hivatal vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás a munkaértekezletek és továbbképzések alatt is biztosított legyen.

(2) A Hivatalban a heti munkaidő 40 óra. A munkaközi szünetet a közszolgálati szabályzatban, valamint egyéb jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

(3) A Hivatal általános munkarendje munkanapokon:

Hétfő:	07^{30}-16^{00} óra
Kedd:	07^{30}- 16^{00} óra
Szerda:	07^{30}-17^{00} óra
Csütörtök:	07^{30}-16^{00} óra
Péntek:	07^{30}-16^{00} óra

(4) A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje munkanapokon:

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd-csütörtök:	$8^{\underline{00}}$-$12^{\underline{00}}$ óráig és $13^{\underline{00}}$-$16^{\underline{00}}$ óráig.
Péntek:	$8^{\underline{00}}$-$12^{\underline{00}}$ óráig.

11.§
A szabadság igénybevételének rendje

(1) A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembevételével kell kiadni. A jogszabályban meghatározott éves szabadságolási terv elkészítéséről és annak a személyzeti referens részére történő eljuttatásáról, továbbá a szabadság-nyilvántartás vezetéséről az irodavezetők, illetve a kabinetvezetők gondoskodnak.

12.§
Bélyegzőhasználat szabályai

(1) A Hivatal szervezeti egységei csak a hivatalos feliratú és formájú bélyegzőket használhatják. A kiadmányozáshoz Magyarország címerével ellátott bélyegzőt kell használni.

(2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere található (hivatalos bélyegző), vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

(3) A bélyegzőhasználat további szabályait a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása, használatának szabályairól szóló szabályzat tartalmazza.

13.§
Utasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

(1) A jegyző utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a Hivatal közszolgálati tisztviselői felett, beszámoltatja őket munkájukról.
(2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
(3) Az utasítás szóbeli vagy írásbeli (ideértve az elektronikus úton megküldött utasítást is).
(4) A dolgozó az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése
(5) A dolgozó köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
a) bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg;
b) más személy életét, testi épségét vagy egészségét, illetőleg a környezetét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

(6) A dolgozó köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkáltató által kiadott normatív utasításba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A dolgozót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni.
(7) Ellenőrzést a polgármester megbízásából vagy saját hatáskörben a jegyző, vagy a jegyző által írásban megbízott dolgozók végezhetnek.
(8) A dolgozót beszámolási kötelezettség terheli,
- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül;

- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti;
- az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben;
- jogszabályi kötelezés alapján.

14.§
Közszolgálati tisztviselői vagyonnyilatkozat

(1) A 4. számú mellékletben meghatározott munkaköröket ellátó közszolgálati tisztviselő a Kttv. szabályai alapján vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatához képest bekövetkezett vagyongyarapodásáról és annak okáról. A nyilatkozattételre köteles köztisztviselő a vele közös háztartásban élő házas-, illetve élettársára és gyermekére vonatkozóan is külön-külön vagyonnyilatkozatot tesz.

15.§
Ügyintézési határidők

(1) Hatósági eljárás lefolytatását igénylő kérelmek esetén az ügyeket a jogszabályokban meghatározott módon és a jogszabályokban meghatározott határidők figyelembe vételével kell lezárni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon kívüli egyéb ügyekben érkezett írásbeli megkeresésekre (ide értve az elektronikus úton vagy faxon megküldött megkereséseket is) minél előbb, de legalább 30 napon belül írásbeli (postai, fax vagy elektronikus úton megküldött) választ kell küldeni. Telefonon érkező megkeresésekre a telefonáló kérésének megfelelően telefonon vagy a fentiek szerint írásban kell a választ megadni.

16.§
A hivatali út

(1) A dolgozók kötelessége, hogy a munkavégzés körülményeiről, a feladatok végrehajtásáról, annak zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről haladéktalanul és teljes részletességgel tájékoztassák a jegyzőt és a döntéshez szükséges tájékoztatást, jelentést megadják, a felmerülő, döntést igénylő kérdést feltegyék.

(2) Képviselői megkeresés esetén a jegyző által az adott kérés teljesítésére kijelölt dolgozó vagy vezető önkormányzati ügyben köteles az önkormányzati képviselőnek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást – a jogszabályban meghatározott kivétellel – megadni. A jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselőnek tájékoztatás nem adható, kivéve, ha a vonatkozó jogszabály alapján a képviselő arra jogosult.

(3) A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

17.§
A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

(1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

(2) Helyettesítésre a dolgozó tartós távolléte esetén (pl.: betegség vagy a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve) kerül sor.

(3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
- a jegyző helyettesítését az általa megjelölt köztisztviselő,
- a köztisztviselők helyettesítését a jegyző által kijelölt személy

látja el.

(4) A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

(5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles a helyettesített személyt és a vezetőt.

(6) A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített személyt terhelné.

(7) A dolgozó és helyettesének a munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető.

(8) Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés, stb. – esetén kerül sor.

(9) A munkakört az új dolgozónak vagy ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

(10) A munkakör átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a folyamatban lévő feladatok felsorolását és azok végrehajtására vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
c) az átadásra került iratok jegyzékét,
d) a munkakör ellátása során használt eszközöket, segédleteket, szakkönyveket, stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
e) a szoba-leltárban lévő eszközök meglévőségét,
f) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
g) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

(11) Az átadónak és átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos észrevételeit a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban papír alapon kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál illetve az átvevőnél, egy példány a személyügyi referensnél kerül irattározásra. A jegyzőkönyvet munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

18.§
Kiadmányozás rendje

(1) A kiadmányozás rendjét a Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendi és kiadmányozási szabályzata szabályozza.

19.§
A hivatal ügyiratkezelése

(9) A hivatalban az ügyiratok kezelése iratkezelési szabályzat alapján, külön a hivatal székhelyén, és külön a Harci és Medinai Kirendeltségen történik.
(10) Az ügyiratkezelés irányításáért, megszervezéséért, szabályozásáért és ellenőrzéséért a jegyző, illetve az általa megbízott közszolgálati tisztviselő a felelős.
(11) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján kell végezni.

20.§
Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

(1) A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatal vonatkozásában a jegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza

21.§
Belső ellenőrzés

(1) A Hivatal ellenőrzésére az Áht. belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni, mely alapján elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.
(2) A hivatal belső ellenőrzését megbízási szerződés alapján egy vállalkozás végzi. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős.

22.§
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

(1) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében a tömegtájékoztató eszközök (média) munkatársainak tevékenységét a hivatal dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
(2) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
– a hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására a jegyző, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
– a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Hivatal jó hírnevére és érdekeire,

– nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a hivatal tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

23.§.
Záró rendelkezés

(1) Jelen szabályzat 2020. február 15. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Kölesdi Közös Önkormányzat Hivatal 2013. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kölesd, 2020. január 27.

dr. Herczig Hajnalka
jegyző

Záradék:

A szabályzatot
Kölesd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020. (II. ....) önkormányzati határozatával
Kistormás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020. (II. ....) önkormányzati határozatával
Harc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2020. (II. ....) önkormányzati határozatával
Medina Község Önkormányzati Képviselő-testülete a .../2020. (II. ....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletei

1. számú melléklet	A Hivatal alapító okirata
2. számú melléklet	A Hivatal kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei
3. számú melléklet	A Hivatal szervezeti ábrája
4. számú melléklet	Vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök

1. számú
melléklet

Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata

2. számú melléklet

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általánosigazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatás
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
6	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

3. sz. melléklet

Kölesdi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

Harc község polgármestere	**Kistormás község polgármestere**	**Kölesd község polgármestere**	**Medina község polgármestere**

jegyző

Kölesd székhely	**Kirendeltségek**	
	Harci Kirendeltség	**Medinai Kirendeltség**
adóügyi üi.	adóügyi üi.	adóügyi és igazgatási üi.
anyakönyvi és munkaügyi üi.	ig. és titkársági üi.	szociális üi.
gazdálkodási üi.		
szociális üi.		
titkarsági üi.		

4. sz. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett	Esedékesség
jegyző	1 évente
gazdálkodási ügyintézők	2 évente
adóügyi ügyintézők	2 évente
pénztáros	2 évente
egyéb ügyintéző	5 évente