Jegyzőkönyv

Készült: 2019. december 4-én Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületének együttes üléséről

Ostoros

Határozat száma	Tárgy
107/2019. (XII.04.)	Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának jóváhagyására
108/2019. (XII.04.)	Javaslat az Ostoros Közös Önkormányzati Hivatal Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyására
109/2019. (XII.04.)	Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására
Rendelet száma	
18/2019. (XII.05.)	..../2019. (XII. 05.) önkormányzati rendelete Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelete módosításáról

Novaj

Határozat száma	Tárgy
124/2019.(XII.04.)	Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának jóváhagyására
125/2019.(XII.04.)	Javaslat az Ostoros Közös Önkormányzati Hivatal Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyására
126/2019.(XII.04.)	Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására
Rendelet száma	
-	-

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2019. december 4-én Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületének együttes üléséről.

Az ülés helye: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Tanácsterme (3326 Ostoros, Hősök tere 4.)

Jelen vannak:
Ostoros Községi Önkormányzat részéről: Balogh Erzsébet, Dr. Darvai László, Dr. Lantos Bálint, Rétiné Godó Alíz, Zsebéné dr. Dobó Marianna képviselők, Böjt László polgármester, Vasas Ágostonné jegyző, Tózsáné Molnár Andrea jegyzőkönyvvezető.

Távol maradt: Hegyi István képviselő

Rétiné Godó Alíz képviselő az 1. napirend tárgyalása kezdetén érkezett az ülésterembe.

Novaj Községi Önkormányzat részéről: Demkó Istvánné, Hegedűs József, Kiss Sándor, Kovács István Zoltán, Ujvári Katalin Mária képviselők, Demkó Gábor polgármester, Dr. Szabó Sándor aljegyző

Távol maradt: Tóth Gábor képviselő

Meghívottak: ---------

Böjt László polgármester köszöntötte Novaj Község Önkormányzatának polgármesterét, aljegyzőjét, a képviselő testület tagjait. Megállapította, hogy az ülés határozatképes.
Indítványozta, hogy a meghívóban közölt napirendi pontokat tárgyalják meg. Kérdésként vetette fel, hogy a napirenddel összefüggésben van-e más javaslat?

Vasas Ágostonné jegyző kérte, hogy Ostoros vonatkozásában az önkormányzati SZMSZ módosítása kerüljön megtárgyalásra. Az írásos előterjesztés a képviselők számára kiosztásra került.

További indítvány nem lévén Böjt László polgármester javaslatot tett a meghívóban közölt és a kiegészített napirendi pont megtárgyalására.

Szavazás

Ostoros Községi Önkormányzat képviselő-testülete (5:0:0) arányban, Novaj Községi Önkormányzat képviselő-testülete (6:0:0) arányban elfogadta az alábbi napirendet:

1.) Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának jóváhagyására
2.) Javaslat az Ostoros Közös Önkormányzati Hivatal Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyására
3.) Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás jóváhagyására
4.) Javaslat az Ostoros Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás jóváhagyására

Rétiné Godó Alíz képviselő megérkezett az ülésterembe.

1. Napirendi Pont
Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának jóváhagyására (írásos anyag a mellékletben)

Böjt László polgármester elővezette, hogy az előterjesztés írásos napirendjét valamennyi képviselő megkapta. Kérte Vasas Ágostonné jegyzőt, hogy tegye meg a napirenddel összefüggő szóbeli kiegészítését.

Vasas Ágostonné jegyző a napirend kiegészítését megelőzően szólt arról, hogy az együttes képviselő-testületi ülést megelőzően Novajon volt egy soros testületi ülés, ahol sikerült megbeszélni azon kérdéseket, melyek az előző ostorosi képviselő-testületi ülésen felmerültek. Az új novaji képviselő-testület tájékoztatást kapott többek között a közös hivatali működésről, már azt megelőzően kiküldésre kerültek az együttes ülés előterjesztés-tervezetei is. Javaslatként fogalmazódott meg mindkét testület részéről, hogy a két testület kezdje tiszta lappal a munkát. Ha az együttműködés során bármi kérdés felmerül, erről kezdeményezzenek egyeztetést, továbbá javaslatként fogalmazható meg az, hogy a lakosság felé is nyújtsanak folyamatosan tájékoztatást az együttműködés körülményeiről.

Demkó Gábor polgármester szót kérve elmondta, hogy a testületével szeretné új alapokra helyezni Ostoros Községi Önkormányzattal az együttműködést. A Novaji Kirendeltség munkatársai is elhatárolódtak a facebookos álhír-terjesztőktől. A települések fekvése, a közös múlt alapján is a két településnek szüksége van egymásra, közösen kell dolgozni a települések fejlődése érdekében.
Hangsúlyt fektetett arra, hogy a költségvetés elfogadását követően a novaji lakosságot tájékoztatni fogja az együttműködés feltételrendszeréről.

Böjt László polgármester a felvetett témakör zárásaként kijelentette, hogy a facebook-os eseményeket bár sérelmezte az ostorosi képviselő-testület, azonban az összetartás kellő higgadtságot biztosított a probléma kezeléséhez. A választási felhangok lecsillapodtak, most már a munkáról kell, hogy szóljanak a hétköznapok. Megítélése szerint az, hogy a két település jó irányban együtt tudjon dolgozni, az az asztalnál ülő képviselők komoly felelőssége, ezen kell munkálkodni, s ehhez kívánt mindenkinek jó egészséget.

Vasas Ágostonné jegyző visszatérve a napirend témájához kiegészítésében elmondta, hogy az Alapító Okiratok tartalmi és formai követelményei szigorúak, kötöttek. A napirend tárgyalása az alábbiak miatt vált indokolttá: 2015. január 1-jétől új formátumú Alapító Okiratot kell jóváhagyni akkor, ha a korábbi módosítása szükségessé válik. Bár az együttműködésben módosulás nem történt, azonban a Magyar Államkincstár kérte, hogy a Közös Hivatal működésének kötelező felülvizsgálata miatt készüljön el az új szerkezetű Okirat, és így az új forma mégis eredményezett két módosítást. Két olyan szöveges kiegészítést tartalmaz az új szerkezetű okirat, amely a korábbi formátumban nem volt benne.

Böjt László polgármester köszönte a kiegészítést. Kérte kérdés, észrevétel, vélemény megtételét.

Mivel kérdés, észrevétel, vélemény nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el.

Szavazás

Ostoros Községi Önkormányzat képviselő-testülete egyhangúlag (6:0:0) elfogadta az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

Szavazás

Novaj Községi Önkormányzat képviselő-testülete egyhangúlag (6:0:0) elfogadta az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

Ostoros

107/2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának jóváhagyására

Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítását, valamint az Alapító Okiratot egységes szerkezetben a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestereket az okiratok aláírására, és egyben felkéri a jegyzőt, hogy a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága részére a törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetés végett küldje meg.

Határidő: döntést követően azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Novaj

124/2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának jóváhagyására

Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítását, valamint az Alapító Okiratot egységes szerkezetben a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestereket az okiratok aláírására, és egyben felkéri a jegyzőt, hogy a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága részére a törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetés végett küldje meg.

Határidő: döntést követően azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

1. sz. melléklet

Okirat száma: OST/2914-1/2019.

Módosító okirat

Az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal az Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Községi Önkormányzat által a 2014. december 8. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

1.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Mötv. 84. § (1) bekezdése szerinti, 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

1.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös önkormányzati hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ostoros község és Novaj község vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	042180	Állat-egészségügy
7	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ostoros és Novaj községek közigazgatási területe

2. Az alapító okirat 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

2.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Mötv. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei a Mötv. 82. §-ának (1) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 247. §-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembevételével határozatlan időtartamra nevezik ki.

2.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. Az alapító okirat 2., 9., 10. pontja elhagyásra kerül.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Ostoros, 2019. december 4.

P.H.

Böjt László polgármester

P.H.

Demkó Gábor polgármester

Okirat száma: OST/2914-2/2019.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Novaji Kirendeltsége	3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc u. 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Ostoros Községi Önkormányzat,

2.2.2. székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4.

2.2.3. megnevezése: Novaj Községi Önkormányzat

2.2.4. székhelye: 3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc u. 3.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Ostoros Község Polgármesteri Hivatala	3326 Ostoros, Hősök tere 4.
2	Noszvaj-Novaj Községek Körjegyzősége	3325 Noszvaj, Kossuth Lajos u. 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Ostoros Községi Önkormányzat

3.1.2. székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Mötv. 84. § (1) bekezdése szerinti, 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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös önkormányzati hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ostoros község és Novaj község vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	042180	Állat-egészségügy
7	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ostoros és Novaj községek közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Mötv. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei a Mötv. 82. §-ának (1) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 247. §-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembevételével határozatlan időtartamra nevezik ki.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	Köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. december 8. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Ostoros, 2019. december 4.

P.H.

Böjt László polgármester

P.H.

Demkó Gábor polgármester

2. Napirendi Pont

Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyására (írásos anyag a mellékletben)

Böjt László polgármester felkérte Vasas Ágostonné jegyzőt szóbeli kiegészítés megtételére.

Vasas Ágostonné jegyző kijelentette, hogy ez a dokumentum határozza meg az együttműködés alapját. Korábban a jogszabály arra kötelezte az önkormányzatokat, hogy ügyrendet alakítsanak ki, ma már Szervezeti és Működési Szabályzatot kell elkészíteni. A módosítás az ügyfélfogadási rendre is vonatkozik, a gyakorlat nem igényli ennek szabályozott rögzítését, mert a jegyző, aljegyző folyamatosan fogadja a hozzájuk érkező ügyfeleket. A módosítás másik eleme a megosztás alapját képező - 2012. január 1-jei – lakosságszám, ez volt rögzítve a dokumentumban, viszont a módosítás alapján ez évente felülvizsgálatra kerül, ahogyan a lakosságszám változik, úgy változik a finanszírozotti létszám is.
Szólt arról, hogy pontosításra szorulnak azon témakörök, melyekben együttes ülés tartása indokolt. Induláskor sokkal több témakör volt, azonban a gyakorlat kialakította azt, hogy a költségvetés jóváhagyásakor, továbbá a zárszámadás időszakában, illetve olyan esetben lenne célszerű együttes ülés tartása, mely a Közös Hivatal életét érinti (pld. illetményalap emelés). A szűkítés legfőbb indoka az, hogy nehéz határozatképesen összeszervezni az együttes tanácskozásokat. Hozzáfűzte, hogy a Közös Hivatal tevékenységéről szóló éves beszámolókat is célszerű lehet külön-külön testületenként megtárgyalni, s ha adódik olyan kérdés, mely szükségszerűen együttes ülés tartását igényli, úgy valamelyik fél kezdeményezheti azt.

Böjt László polgármester megköszönte a kiegészítéseket. Megerősítette azt, hogy a költségvetési tervezés időszakában sok bizottsági, intézményi egyeztetés előzi meg a végleges képviselő-testületi döntéseket csakúgy, mint a jelenlegi ülés napirendjeinek döntéshozatala esetén.
Kérte kérdés, észrevétel, vélemény megtételét.

Mivel kérdés, észrevétel, vélemény nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el.

Szavazás

Ostoros Községi Önkormányzat képviselő-testülete egyhangúlag (6:0:0) elfogadta az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

Szavazás

Novaj Községi Önkormányzat képviselő-testülete egyhangúlag (6:0:0) elfogadta az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

Ostoros

108/2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Javaslat az Ostoros Közös Önkormányzati Hivatal Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyására

Az Ostoros Községi Önkormányzat, és Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a 2012. december 10-én kötött Társulási Megállapodás módosítását a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestereket, a Jegyzőt és Aljegyzőt az okirat aláírására.

Határidő: döntést követően azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Novaj

125/2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi határozat

Tárgy: Javaslat az Ostoros Közös Önkormányzati Hivatal Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyására

Az Ostoros Községi Önkormányzat, és Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a 2012. december 10-én kötött Társulási Megállapodás módosítását a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestereket, a Jegyzőt és Aljegyzőt az okirat aláírására.

Határidő: döntést követően azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

1. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS-MÓDOSÍTÁS

mely létrejött
egyrészről az Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3326 Ostoros, Hősök tere 4. továbbiakban: Ostoros (képviseli: Böjt László polgármester),
másrészről Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc utca 3., a továbbiakban: Novaj (képviseli: Demkó Gábor polgármester) között az alábbi feltételekkel:

A Felek a képviselő-testületek között 2012. december 14-én létrejött megállapodást az **Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozása és működtetése tárgyában** az alábbiak szerint módosítják:

A megállapodás 8. pontja az alábbiak szerint módosul:

„8. A Hivatal mindkét településen ügyfélfogadást biztosít a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott időpontokban."

A megállapodás 19. pontja az alábbiak szerint módosul:

„19. A Hivatal működéséhez a központi költségvetésből biztosított személyi és dologi hozzájárulás a számított hivatali köztisztviselői létszám arányában illeti meg a székhely Hivatalt és a Kirendeltséget. A Hivatal létszámának meghatározása a központi költségvetésben meghatározott módon számított létszám lakosságarányos felosztásával történik.

A megállapodás 27. pontja az alábbiak szerint módosul:

„27. A Hivatal vagyona Ostoros és Novaj Önkormányzatai által leltár szerint biztosított tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok térítésmentes használati joga. A leltárban szereplő ingatlanvagyon a 24. pontnak megfelelően az egyes Önkormányzatok tulajdonában marad, a Hivatalt csak az ingyenes használati jog illeti meg. A Hivatal megszűnése esetén a vagyontárgyak használati joga visszakerül az illetékes Önkormányzathoz.

A megállapodás 29. pontja az alábbiak szerint módosul:

„29. A jegyző előterjesztése alapján a Hivatal munkájáról szóló, évente készített beszámolót, a Hivatal költségvetését előzetes egyeztetések alapján, a Képviselő-testületek saját üléseiken, a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolót, a Hivatalt érintő döntéseket a képviselő-testületek együttes ülésen, de önálló és az adott településen soron következő sorszámmal ellátott határozattal hagyják jóvá.

A megállapodás 30. pontja az alábbiak szerint módosul:

„30. A képviselő-testületek - a 29. és 32. pontban meghatározott ügyeken felül - a mindkét települést érintő ügyekben együttes ülést tarthatnak."

A megállapodás 31. pontja az alábbiak szerint módosul:

„31. A zárszámadást követően vagy a közös hivatal megszűnés esetén a felek tételesen elszámolnak egymással. Többlet vagy hiány esetén évente az elszámolást követő hónap finanszírozási részleténél, megszűnés esetén pedig az elszámoláskor figyelembe kell venni."

A megállapodás 32. pontja az alábbiak szerint módosul:

„32. A Hivatal szervezetére, működésére és egyes adataira vonatkozó részletes rendelkezéseket a Hivatal – mint költségvetési szerv – Szervezeti és Működési Szabályzata és Alapító Okirata tartalmazza. Ezek jóváhagyásáról, módosításáról a felek együttes ülésen döntenek."

A megállapodás 35. pontja az alábbiak szerint módosul:

„35. E megállapodás 2013. január 1-jén lép hatályba, ezt követően minden év december 31-ig felül kell vizsgálni. A végrehajtás érdekében az érintett felek évente külön finanszírozási megállapodást kötnek legkésőbb évente február 28-ig."

Böjt László
Ostoros Község polgármestere

Demkó Gábor
Novaj Község Polgármestere

3. Napirendi Pont
Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás jóváhagyására (írásos anyag a mellékletben)

Böjt László polgármester felkérte Vasas Ágostonné jegyzőt szóbeli kiegészítés megtételére.

Vasas Ágostonné jegyző röviden ismertette, hogy a novaji testülettel részletesen áttekintették az SZMSZ módosítást, az ostorosi testület előtt ismert a szabályzat. Hozzátette, hogy a módosítás jórészt technikai jellegű aktualizálás, megváltozott pl. a hatósági eljárásról szóló jogszabály, továbbá módosulna a rugalmas munkaidő időszaka, a törzsmunkaidő ½ 9-től 16.00 tart, és a 7.00-17.00 óra közötti időszakban kell a 8 óra munkaidőt és ebédszünetet bedolgozni. Kérte a szabályzat jóváhagyását.

Mivel egyéb kérdés, észrevétel, vélemény nem volt, Böjt László polgármester szavazást rendelt el.

Szavazás

Ostoros Községi Önkormányzat képviselő-testülete egyhangúlag (6:0:0) elfogadta az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

Szavazás

Novaj Községi Önkormányzat képviselő-testülete egyhangúlag (6:0:0) elfogadta az alábbi, előterjesztés szerinti határozatot:

Ostoros

109/2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi határozat

Tárgy: **Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a határozat melléklete szerint 2020. január 1. hatállyal jóváhagyja.

Határidő: döntést követően azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

Novaj

126/2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi határozat

Tárgy: **Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a határozat melléklete szerint 2020. január 1. hatállyal jóváhagyja.

Határidő: döntést követően azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

1/2013.
polgármesteri és jegyzői együttes normatív utasítás
az
Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatáról (egységes szerkezetben 2020.01.01.)

Hatályos: 2020. 01.01-től
Kezdő hatály: 2013. 01.01.

OSTOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Szervezeti és Működési Szabályzata
(egységes szerkezetben 2020.01.01.)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ának (1) bekezdése b) pontjában, továbbá az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény és a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2017. évi L. törvényben foglaltak alapján az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza működésének alapvető szabályait, belső tagozódását, feladat- és hatáskörét.

I.

Általános rendelkezések

1. **Megnevezése:**
   Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal)

   Székhelye:
   3326 Ostoros, Hősök tere 4.

   Kirendeltsége:
   Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Novaji Kirendeltsége (továbbiakban: kirendeltség)

   Kirendeltség székhelye:
   3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc utca 3.

   Illetékességi területe:
   Ostoros és Novaj községek közigazgatási területe, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

   Alapító Okirat kelte, száma:

   - Ostoros Községi Önkormányzat 102/2012.(XII.10.) Képviselő-testületi határozat
   - Novaj Község Önkormányzat 135/2012(XII.10.) Képviselő-testületi határozat

   Alapítás időpontja: 2013. 01.01.

2. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal Ostoros és Novaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított, önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

II.

A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódása

3. A székhely település polgármestere – a két önkormányzat képviselő-testülete által 2012. december 10-én jóváhagyott társulási megállapodás figyelembevételével - saját önkormányzati jogkörében irányítja a Közös Hivatalt.

4. A szervezeti ábra a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete.

4.1. A Közös Hivatal székhely hivatalra és kirendeltségre tagozódik. A Közös Hivatal székhely hivatalát a jegyző, a kirendeltséget az aljegyző vezeti Az aljegyző a Közös Hivatal nevében Novaj község közigazgatási területén ellátja – a jegyző által meghatározott kivétellel – a jegyző feladat- és hatásköreit.

4.2. A jegyző és az aljegyző egymást helyettesíti.

4.2.1. A székhely hivatalon belül gazdálkodási csoport működik, melyet csoportvezető vezet és pénzügyi, gazdálkodási, adóügyi ügyintézőkből áll. A csoportvezető ellátja a kirendeltség gazdálkodási feladatainak felügyeletét, irányítását is.

4.2.2. A humánpolitikai, általános igazgatási, a titkársági-szociális ügyintézők közvetlenül a jegyző irányításával látják el feladatukat.

4.2.3. A kirendeltségen belül csoporttagozódás nincs. Az aljegyző irányításával látják el feladatukat a gazdálkodási, hatósági ügyintézők.

4.3. Tekintettel az ellátandó feladatok sokrétűségére, a munkakörökön belül ellátandó feladatokat a székhely településen a jegyző, a kirendeltség vonatkozásában az aljegyző határozza meg a munkaköri leírásokban. Az aljegyző a munkaköri leírásokat megküldi a jegyzőnek.

4.4. A bélyegzők használata

4.4.1. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző, aljegyző gondoskodik.

4.4.2. A Közös Hivatal és kirendeltség bélyegzőit a jegyző, aljegyző döntése alapján az ügyben illetékes dolgozók használhatják, akik anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartoznak a bélyegző jogszerű használatáért. Amennyiben a köztisztviselő a bélyegzőt elveszti, annak tényét köteles azonnal írásban a jegyzőnek, aljegyzőnek jelezni. A jegyző, aljegyző köteles gondoskodni a bélyegző megsemmisítési-eljárás lefolytatásáról.

4.4.3. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző, aljegyző nyilvántartást vezet.

III.

A polgármester, a jegyző, az aljegyző, valamint a csoportvezető főbb feladatai

5. A Közös Hivatal által ellátandó feladatokat az Alapító Okirat tartalmazza, mely az SZMSZ függeléke.

6. **A polgármesterek – Közös Hivatallal kapcsolatos - feladatai:**

- együtt - a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembevételével - meghatározzák a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- településenként ellátják a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. számú törvényben meghatározott feladatokat,

- településenként döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják,

- egyetértést gyakorolnak a jegyzői munkáltatói döntéseknél, külön megállapodás szerint,

- a Képviselő-testület döntéseivel összhangban településenként irányítják az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,

- településenként irányítják a településrendezési, –fejlesztési és –üzemeltetési, valamint a kommunális, építésügyi, útügyi, közlekedési, hírközlési, vízügyi, energiaügyi – nem hatósági jellegű feladatokat, gondoskodnak az önkormányzati beruházások végrehajtásáról,

- településenként közreműködnek az önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekjóléti, nevelési és közművelődési intézmények, valamint a helyi televízió létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, felügyeletével, működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- településenként közreműködnek a szociális ágazat, a köznevelés, közművelődés és sport helyzetének települési szintű elemzésében, azok fejlesztési, működési feltételeinek megteremtésében, ilyen irányú testületi határozatok végrehajtásában,

- településenként összehangolják, segítik a nem önkormányzati intézmények, egyházak, civil és ifjúsági szervezetek tevékenységét,

- településenként ellátják az ágazati intézményvezetők feletti egyéb munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,

- településenként közreműködnek művészeti alkotások közterületen, épületen történő elhelyezésével, muzeális értékek védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá művelődési, helytörténeti kiadványok megjelentetésében,

- településenként közreműködnek az intézmények, szervezetek és egyéb közösségek települési és nemzetközi kapcsolatainak kialakításában, működtetésében.

- koordinálják a testvér-települési együttműködés éves programtervét, évenkénti felülvizsgálatát,

- településenként koordinálják, előkészítik a helyi és magasabb szintű kitüntetési és elismerő címek odaítélését,

- a település fejlődése érdekében – településenként - közreműködnek pályázatok elkészítésében,

- településenként képviselik az Önkormányzat érdekeit az Önkormányzat által létrehozott társulásokban.

- ellátják – a nyilvántartás kivételével - a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

7. **A jegyző feladatai:**

- ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. számú törvényben a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. számú törvényben és más jogszabályban meghatározott, a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatait, a székhely település vonatkozásában, egyes feladatait átruházhatja az aljegyzőre, ügyintézőre,

- gondoskodik az Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülése adminisztratív előkészítésének megszervezéséről, biztosítja az előterjesztések igazgatási-szakmai színvonalát, a döntések szakmai megalapozottságát, az SZMSZ-nek megfelelő törvényes működést az ülések lebonyolítása és a döntések meghozatala során,

- segíti a székhely település polgármesterét feladatai ellátásában, előterjesztéseinek szakmai megalapozásában, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket és dönt a polgármester által átruházott ügyekben,

- szakmailag felelős a Közös Hivatal működéséért, a tevékenység közérdeknek és jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért,

- megállapítja és folyamatosan karbantartja a székhely hivatal köztisztviselőinek munkaköri feladatait, (a munkaköri leírások az Ügyrend mellékletét képezik),

- gondoskodik a székhely hivatal és intézmények vonatkozásában a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról,

- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és utalványozás rendjét,

- ellátja a székhely településen az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi és szakmai felügyeletét, koordinálja az intézmények működésével összefüggő testületi

előterjesztéseket, összehangolja, irányítja az intézmények működését, segíti azok tevékenységét,

- közreműködik a székhely településen településüzemeltetéssel, -fejlesztéssel, kommunális igazgatással, útügyi, közlekedési, hírközlési, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában, végzi az ezekkel kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat. (Engedélyezés, nyilvántartás, lakossági bejelentés, panasz kivizsgálása, hatósági ellenőrzés stb.).

- ellátja a székhelyhivatali munkamegosztás során reá háruló hatósági-igazgatási feladatokat,

- elvégzi a székhely településen a településrendezési tervek elkészítésével, felülvizsgálatával, módosításával kapcsolatos feladatokat.

- részt vesz a székhely településen a környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztésekről, beruházásokról szóló önkormányzati döntések előkészítésében, a megvalósítást célzó feladatok összeállításában.

- ellátja az Ostoros Községi Önkormányzat által kötött társulási megállapodások alapján a jegyzőre háruló feladatokat.

- gondoskodik a Közös Hivatalt és megállapodás alapján a székhely település intézményeit érintő belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról,

- gondoskodik a székhely hivatal épületének, építményeinek, gépi és egyéb berendezéseinek, felszereléseinek üzemeltetéséről, karbantartásáról, felújításáról, továbbá az épület fűtéséről, világításáról, vízellátásáról, takarításáról, vagyonvédelméről, a rendeltetésszerű használat biztosításáról,

- biztosítja a székhely település Képviselő-testülete és a székhely hivatal munkavégzéséhez szükséges berendezéseket, eszközöket, irodaszereket.

- gondoskodik a székhely hivatal postázási, kézbesítési feladatai ellátásáról, a telefon, , és internet biztosításáról.

- gondoskodik a székhely hivatal köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről, biztosítja a hivatal folyóirat, szaklap, közlöny és szakkönyv ellátását.

- elkészíti a székhely önkormányzat rendeleteit, valamint a közös hivatal működésére vonatkozó egyes szabályzatokat, gondoskodik a Képviselő-testület döntéseinek nyilvántartásáról,

- gondoskodik a székhely hivatal feladatkörét érintően a lakosság tájékoztatásáról a helyben szokásos módon,

- távollétében helyettesíti az aljegyzőt.

8. Az aljegyző feladatai:

- ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. számú törvényben helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. számú törvényben és más jogszabályban meghatározott, a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatait a novaji kirendeltség vonatkozásában,

- szakmailag felelős a kirendeltség működéséért, a tevékenység közérdeknek és jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért,

- gondoskodik Novaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottsági ülése adminisztratív előkészítésének megszervezéséről, biztosítja az előterjesztések igazgatási-szakmai színvonalát, a döntések szakmai megalapozottságát, az SZMSZ-nek megfelelő törvényes működést az ülések lebonyolítása és a döntések meghozatala során.

- segíti a kirendeltség helye szerinti polgármestert feladatai ellátásában, előterjesztéseinek szakmai megalapozásában, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket és dönt a polgármester által átruházott ügyekben.

- megállapítja és folyamatosan karbantartja a kirendeltség köztisztviselőinek munkaköri feladatait, (a munkaköri leírások az Ügyrend mellékletét képezik).

- gondoskodik a kirendeltség és intézmények vonatkozásában a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról.

- ellátja a kirendeltség szerinti településen az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi és szakmai felügyeletét, koordinálja az intézmények működésével összefüggő testületi előterjesztéseket, összehangolja, irányítja az intézmények működését, segíti azok tevékenységét,

- közreműködik a kirendeltség településüzemeltetéssel, -fejlesztéssel, kommunális igazgatással, útügyi, közlekedési, hírközlési, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában, végzi az ezekkel kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat. (Engedélyezés, nyilvántartás, lakossági bejelentés, panasz kivizsgálása, hatósági ellenőrzés stb.)

- ellátja a székhelyhivatali munkamegosztás során reá háruló hatósági-igazgatási feladatokat,

- elvégzi a kirendeltség településrendezési tervek elkészítésével, felülvizsgálatával, módosításával kapcsolatos feladatait,

- részt vesz a kirendeltség helye szerinti környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztésekről, beruházásokról szóló önkormányzati döntések előkészítésében, a megvalósítást célzó feladatok összeállításában,

- ellátja a kirendeltség helye szerinti Önkormányzat által kötött társulási megállapodások alapján a jegyzőre háruló feladatokat,

- gondoskodik a kirendeltséget és Novaj település intézményeit érintő belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról

- gondoskodik a kirendeltség épületének, építményeinek, gépi és egyéb berendezéseinek, felszereléseinek üzemeltetéséről, karbantartásáról, felújításáról, továbbá az épület fűtéséről, világításáról, vízellátásáról, takarításáról, vagyonvédelméről, a rendeltetésszerű használat biztosításáról,

- biztosítja a kirendeltség helye szerinti Képviselő-testület és a kirendeltség munkavégzéshez szükséges berendezéseket, eszközöket, irodaszereket.

- gondoskodik a kirendeltség postázási, kézbesítési feladatai ellátásáról, a telefon, fax, és internet biztosításáról.

- gondoskodik a kirendeltség köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről, biztosítja a hivatal folyóirat, szaklap, közlöny és szakkönyv ellátását.

- elkészíti a kirendeltség helye szerinti önkormányzat rendeleteit, valamint az önkormányzat működésére vonatkozó egyes szabályzatokat.

- ellátja – a polgármesterrel közösen - hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

- gondoskodik a székhely hivatal feladatkörét érintően a lakosság tájékoztatásáról a helyben szokásos módon,

- távollétében helyettesíti a jegyzőt.

9. Gazdálkodási csoportvezető feladatai:

- ellátja a Közös Hivatal gazdasági vezetői feladatait,

- felelős a Közös Hivatal gazdálkodásáért, a gazdálkodási csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért.

- gyakorolja a jegyző által rá ruházott feladat- és hatásköröket.

- köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban, belső utasításokban, illetve szabályzatokban foglaltak betartását.

- a csoport tevékenységi köréhez tartozó területen átfogó elemzéseket készít.

- feladatához, tevékenységi köréhez tartozóan folyamatosan kapcsolatot tart, együttműködik a kirendeltséggel.

- megbízás alapján képviseli szakterületét a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

10. Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- A jegyző – a székhely település polgármestere egyetértésével – gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört az aljegyző, a munkáltatói jogkört a Közös Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai felett.

- A székhely település polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogkört a jegyző, jogszabálynak és a két település között létrejött megállapodásnak megfelelően az aljegyző felett.

- A polgármesterek gyakorolják külön-külön településenként a munkáltatói jogkört költségvetési szervek vezetői, az elkülönített szakfeladati rendben foglalkoztatott közalkalmazottak, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók és közfoglalkoztatottak felett.

IV.

Szervezeti tagozódás szerinti főbb feladatok

11. A Közös Hivatal alapvető feladata az Önkormányzatok működésével, valamint a hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, továbbá külön megállapodások alapján a társulási feladatok ellátása.

12. A feladatokat jogszabály, a Képviselő-testület, a polgármesterek, a jegyző és az aljegyző határozza meg.

13. A Közös Hivatal köztisztviselői:

- kulturált ügyfélfogadást tartanak, melynek során törekednek az ügyfelek ügyeinek törvényes, gyors intézésére, szakszerű tájékoztatás nyújtására,

- feladataikat a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselő-testületek döntéseinek megfelelően, szakszerűen kötelesek ellátni,

- szakértelemmel foglalkoznak a rájuk bízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelősek saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért,

- szakterületükre vonatkozó együttműködés során segítik a közös hivatal munkáját, biztosítják az adatszolgáltatást.

- folyamatos kapcsolatot tartanak – külön szabályozásban rögzítettek szerint - a helyi sajtóval, televízióval, illetve az önkormányzat honlapját karbantartó személyekkel a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatása érdekében,

- közreműködnek önkormányzati rendezvények, ünnepségek előkészítésében.

13.1. Pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselők

- előkészítik a költségvetésre, annak módosításaira és a zárszámadásra vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezetét,

- előkészítik a Közös Hivatal részletes költségvetését, annak zárását, vezetik az előirányzat-változások nyilvántartásait, gondoskodnak az átvezetésről,

- előkészítik a költségvetés első félévi és háromnegyedévi teljesítésére vonatkozó tájékoztatókat,

- ez éves beszámoló keretében elkészítik az önkormányzatot megillető feladatfinanszírozás alapján járó központi hozzájárulások és egyéb központi támogatások igénylését, módosítását és elszámolását,

- előkészítik a költségvetési gazdálkodást érintő önkormányzati rendeletek és testületi határozatok tervezetét,

- szervezik a költségvetés végrehajtását, gondoskodnak a számviteli feladatok végrehajtásáról,

- előkészítik az éves pénzmaradvány felosztására vonatkozó javaslatot,

- szakmailag segítik az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét,

- határidőre elkészítik és megküldik a költségvetés, a jogszabályban előírt beszámolók, jelentések, mérlegjelentések és zárszámadás vonatkozó adatszolgáltatásait a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) felé,

- előkészítik a testületi, bizottsági, tisztségviselői hatáskörű pénzügyi döntéseket,

- közreműködnek az önkormányzati bevételek beszedésében,

- szervezik a működési és felhalmozási feladatok finanszírozását, gondoskodnak az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megtartásáról,

- közreműködnek a költségvetési szerveket érintő létszámcsökkentési döntésekkel kapcsolatos többletkiadások központi költségvetési forrásból történő visszaigénylésére vonatkozó pályázatok elkészítésében,

- vezetik a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesznek a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek,

- ellátják a Közös Hivatal bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,

- közreműködnek a közbeszerzési pályázat, a szerződéskötések, módosítások előkészítésében,

- gondoskodnak a biztosítási díjfizetésről, figyelemmel kísérik a kárrendezést, folyamatosan biztosítják a szükség szerinti egyeztetéseket és adminisztrációt,

- közreműködnek az éves ellenőrzési terv összeállításában,

- a mindenkori hatályos rendelkezéseknek megfelelően nyilvántartják a Közös Hivatal ingatlan, valamint nagy és kis értékű tárgyi eszközeit, elvégzik a vagyongazdálkodással, a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.

13.2. Vagyongazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselők

- előkészítik a Képviselő-testület, a bizottságok és a tisztségviselők hatáskörébe tartozó – önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával, a helyi vállalkozásfejlesztéssel, befektetés-ösztönzéssel kapcsolatos – döntéseket,

- folyamatosan figyelemmel kísérik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő jogszabályi változásokat és gondoskodnak az önkormányzati vagyonrendelet karbantartásáról,

- ellátják a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat:
    - gondoskodik az ingatlanvagyon-kataszter elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
    - biztosítja a portfolió vagyon számbavételét és nyilvántartását,
    - figyelemmel kíséri a tartósan feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére és hasznosítására vonatkozó szabályzat betartását,
    - elkészíti az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatási és statisztikai jelentéseket,
    - közreműködik az önkormányzati ingatlanvagyon hasznosításával összefüggő és az ingatlan-nyilvántartásban szükséges módosítások végrehajtásában.

13.3. Adózási feladatokat ellátó köztisztviselők:

- előkészítik a helyi adórendeletek tervezetét,

- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, helyszíni szemlét tartanak,

- beszedik és végrehajtják a feladatkörükbe tartozó helyi adókat, adók módjára behajtandó köztartozásokat, ellenőrzik az adókötelezettség teljesítését, az adó-visszaigénylést, kiutalják az adó-visszatérítést és vezetik az adózók adószámláját,

- ellátják a gépjármű-adóztatással, talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat,

- tájékoztatást adnak más adóhatóságoknak a hatáskörükbe tartozó adókkal kapcsolatos adatokról,

- adó, jövedelem és illetőségigazolást állítanak ki a nyilvántartásukban szereplő adatok alapján,

- szükség esetén megállapítják az illeték-kiszabás alapjául szolgáló forgalmi értéket,

- kérelemre elkészítik és kiadják az adó- és értékbizonyítványokat, a költségmentességhez szükséges igazolásokat,

- intézkednek a felszólításra és határidőre be nem fizetett adóhátralékok behajtására,

13.3.1. Adóhatósági feladatot ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltségének ösztönzése

Az érintett Képviselő-testületek az adóhatósági feladatokat végző, ill. e feladatok ellátásában közreműködő köztisztviselők anyagi ösztönzése céljából érdekeltségi rendszert alakíthatnak ki és érdekeltségi alapot hozhatnak létre egyedi határozattal.

Az érdekeltségi alap forrása a helyi adóhatóság által előírt vagy kezelt valamennyi adónemből az adó alanyai terhére a tárgyévre jogerősen megállapított számított adóhiányból, mulasztási bírságból, közadók módjára történő behajtásból származó bevételi többlet, melyet az Önkormányzatok éves költségvetésében – az előző évi számadatok alapján - külön szerepeltetni kell.

A 13.3.1. pontban meghatározott forrás akkor képezheti az érdekeltség alapját, ha a forrásul szolgáló, határozattal előírt adót – az ehhez esetlegesen kapcsolódó pótlékkal, bírsággal - teljes egészében befizették.

A hivatalon belül adóhatósági feladatokat ellátó köztisztviselőket (jegyző, aljegyző, adóügyekkel foglalkozó pénzügyi, gazdálkodási előadó, ügykezelő) jutalék címén az adóellenőrzéssel és felderítés alapján feltárt és beszedett összes többletbevétel 10 %-a illeti meg.

13.4. Humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselők:

1. ellátják a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, döntésre készítik elő a személyi ügyeket,

- nyilvántartják a személyi anyagokat, vezetik a közszolgálati alapnyilvántartást és az illetékes minisztérium részére a központi közszolgálati (KÖZIGTAD) nyilvántartást,

- gondoskodnak a nyilatkozattételre köteles köztisztviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat törvényben meghatározott eljárási szabályok szerinti védelméről, az adatkezelés jogszerűségéről,

- ellátják a dolgozók képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, előkészítik a tanulmányi szerződéseket,

- közreműködnek a teljesítményértékelések, minősítések előkészítésében,

- testületi döntésre készítik elő a kitüntetési javaslatokat,

2. kezelik – feladatkörüknek megfelelően – a KIR3 illetmény-számfejtő rendszert,

3. adatot szolgáltatnak a Kormányhivatal által vezetett törzsadattárhoz.

4. kezdeményezik a MÁK felé az intézmény-alapítás, megszűnés, átszervezés esetén a törzskönyvi nyilvántartásban végrehajtandó változások átvezetését,

5. szervezik, irányítják a közcélú foglalkoztatás lebonyolítását,

13.5. Általános igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselők:

- ellátják:
  = a működési engedélyhez, telepengedélyezési eljáráshoz kötött, és bejelentéshez kötött tevékenység engedélyezésével, igazolásával, módosításával, visszaadásával,
  = tolmács-szakfordítói igazolvány kiadásával,
  = közterület-használat engedélyezésével,
  = a birtokvédelemmel,
  = az állattartással, földügyekkel kapcsolatos feladatokat (termőfölddel, állategészségüggyel, állatvédelemmel, növényvédelemmel, erdősítéssel, fakivágással, legeltetési bizottságokkal, vadkárokkal, méhészettel, stb.),
  = környezetvédelemmel,
  = hagyatéki eljárással,
  = hatósági bizonyítvány kiadásával,
  = falusi turizmus ügyintézésével,

/

kapcsolatos jegyzői, valamint önkormányzati hatáskörbe utalt feladatokat,

- ellátják:
  = az anyakönyvi igazgatással,
  = állampolgársági ügyekkel,
  = címnyilvántartással

  kapcsolatos feladatokat, - népesség-nyilvántartási feladatok esetében az 1992. évi LXVI. tv-ben, anyakönyvi feladatok esetében az 2010. évi I. törvényben meghatározott illetékességi területen,

- ellátják a választásokkal és népszavazásokkal, valamint a népszámlálással kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a technikai feltételekről.

- irányítják a Közös Hivatal iktatással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatait, ellátják a titkos ügyiratkezelést,

- ellátják:
  = a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből,
  = gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényből,
  = a szociális és gyermekvédelmi témájú önkormányzati rendeletekből,
  = a hadigondozásról szóló törvényből,
  = az egészségügyről szóló törvényből és annak végrehajtási rendeleteiből

  adódó feladatokat,

- gondoskodnak más hatóságnak az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szerinti megkeresésére, az 1993. évi III. tv. 18-19. §-ában foglalt adatok közléséről, illetve az általános szociális helyzet felméréséről (környezettanulmány),

- közreműködnek:
  = a szociális szolgáltatástervezési koncepció kidolgozásában,
  = az önkormányzat szociális és egészségügyi célkitűzéseinek érvényesítésében,
  = a szociális és gyermekvédelmi, valamint az egészségügyi ágazattal összefüggő rendeletek előkészítésében,
  = a szociális és gyermekvédelmi, valamint egészségügyi rendeletek, képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásában,

- előkészítik a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi döntéseket,

- közreműködnek a települési szintű szociális és egészségügyi rendezvények szervezésében, megrendezésében.

- együttműködnek a szociális tevékenységet végző civil szervezetekkel, részt vesznek a Szociális Kerekasztal munkájában.

- nyilvántartják a szociális és egészségügyi ágazattal kapcsolatos mutatószámokat, adatokat szolgáltatnak a vonatkozó jogszabályok alapján,

- együttműködnek háziorvosokkal, védőnőkkel,

- figyelemmel kísérik a szociális ellátást és az egészségügyi alapellátást érintő pályázatokat.

13.6. Szervezési feladatokat ellátó köztisztviselők:

- közreműködnek a képviselő-testület a bizottságok, a tisztségviselők munkájának szervezésében,

- közreműködnek lakossági fórumok, közmeghallgatások, falugyűlések szervezésében,

- gondoskodnak a testületi, bizottsági anyagok, előterjesztések, munkatervek előkészítéséről, napirendek, meghívók összeállításáról,

- elkészítik a testületi ülések jegyzőkönyveit, ellátják az ebből adódó további feladatokat,

- gondoskodnak a testületi döntések nyilvántartásáról, kihirdetéséről, a határozatok megküldéséről, végrehajtásának megszervezéséről,

- előkészítik a tisztségviselők közvetlen hatáskörébe tartozó döntéseket,

- ellátják az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatokat,

V.

A működésre vonatkozó főbb szabályok

14. Munkaköri leírás

A Közös Hivatalban dolgozó vezetők, ügyintézők és ügykezelők feladat- és hatáskörét a jegyző, aljegyző által készített, meghatározott tartalmú munkaköri leírások tartalmazzák.

15. A bizottsági munka segítése

A bizottságok munkáját a Közös Hivatal részéről az alábbiak szerint segítik:

Székhely hivatalban:

- titkársági ügyintézők,

Kirendeltségnél:

- aljegyző és az általa kijelölt jegyzőkönyvvezető

16. Az értekezletek rendje

- A polgármesterek, a jegyző és aljegyző és köztisztviselők évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tartanak, ahol átfogóan értékelik a hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét.
- A polgármesterek, a jegyző és aljegyző szükség szerint, de legalább havonta koordinációs munkaértekezletet tart, ahol értékelik az elvégzett munkát és ismertetik a következő időszak feladatait.

17. A munkarend

17.1. A törzsmunkaidő – péntek kivételével – 8.30-tól 16.00 óráig, pénteken 13.00-ig tart. A munkaidő napi 8 óra 30 perc, pénteken 6 óra, mely magában foglalja a 30 perc munkaközi szünet is, azzal, hogy a munkaidő kezdése és befejezése 60 perccel korábban, illetve később rugalmasan történhet.

17.2. A túlmunka végzésére a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

17.3. A polgármesterek, a jegyző és aljegyző munkaideje kötetlen, de a heti munkaidejüknek a 40 órát el kell érni.

18. A munkaidő felhasználása

A hivatali munkahelyet munkaidő alatt a jegyző vagy aljegyző engedélyével lehet elhagyni.

A napi 8 órás munkaidő, az étkezési szünet, illetve a törzsmunkaidő betartásáért a jegyző, aljegyző felelősek.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a jelenléti íven bejegyezni.

A munkahelytől betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegségét annak első napján köteles a jegyzőnek, aljegyzőnek bejelenteni.

19. Az ügyfélfogadás rendje

19.1. Az ügyfélfogadás az Önkormányzat SZMSZ-ében meghatározott időben történik.

19.2. A polgármesterek ügyfélfogadási rendje az Önkormányzat SZMSZ-ében meghatározott időben történik.

19.3. Halaszthatatlan ügyekben, amikor az azonnali intézkedés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

19.4. Pénztári órák:
Ostoroson: csütörtök: 14.00-16.00-ig
Novajon: hétfő és csütörtök 13.00-16.00

20 A kapcsolattartás rendje

A belső szervezeti egységek vezetői és dolgozói, egymással, illetve az intézmények vezetőivel és dolgozóival kötelesek együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely ezt megköveteli.

21. Szakmai képzés

A köztisztviselők szakmai képzését, továbbképzését a jegyző, ill. aljegyző szervezi meg, melyhez évente továbbképzési tervet készít.

22. Vagyonnyilatkozat

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Képviselő-testületek Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

23. Teljesítményértékelés, minősítés

A köztisztviselők teljesítményértékelése, minősítése külön jogszabályban foglaltak szerint, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által létrehozott TÉR Centrum igénybevételével történik.

24. Közszolgálati Szabályzat

A köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdéseket a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi és egyéb juttatásait külön önkormányzati rendelet szabályozza, az eljárási szabályokat a jegyző Közszolgálati Szabályzatban állapítja meg.

25. Titokvédelem, közérdekű adatok közzététele

A hivatali dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületekre, annak bizottságaira, a tisztségviselőkre, a Közös Hivatalra vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

A Közös Hivatal dolgozói az adatvédelemre, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó jogszabályokban, valamint külön szabályzatokban rögzített rendelkezéseket kötelesek betartani.

26.. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a polgármesterek és a jegyző saját hatáskörben, külön szabályozzák.

27. Az ügyiratkezelés rendje

A Közös Hivatal iratkezelése az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző, illetve az ezzel megbízott koordinátor felügyeli.

28. Egyéb szabályzatok

Külön szabályzat rendelkezik továbbá az Áht. rendelkezéseinek megfelelően:
- a kötelező gazdálkodási és pénzügyi tevékenységgel összefüggő szabályokról,
- tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokról,
- az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő szabályokról,
- közérdekű adatok közzétételéről,
- a nemdohányzók védelmének szabályairól,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről.

29. Belső kontrollrendszer

A Hivatal ellenőrzésére az Áht-ban és végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott, a belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni. A belső kontrollrendszeren belül elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

29.1. A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés ((FEUVE) rendszerét. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontrollrendszer és FEUVE működtetéséről külön szabályzat rendelkezik.

29.2. A Közös Hivatal és a működtetésében érintett önkormányzatok belső ellenőrzésének ellátása független külső szakértő személy, szervezet bevonásával megoldott. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzést a vonatkozó jogszabályok és a belső ellenőrzésre vonatkozó kézikönyv alapján kell megszervezni és elvégezni.

30. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje

A Közös Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzat tulajdonában és Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a pénzügyi-gazdálkodási munkaköröket betöltők a jegyző irányításával látják el. A Közös Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükségszerinti módosításáért a gazdálkodási csoportvezető, az aljegyző és a jegyző felelős.

30.1. A számviteli szabályzatgyűjtemény részeként külön kerül szabályozásra:

- Számviteli politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat

30.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a jegyző és a gazdálkodási csoportvezető köteles gondoskodni.

A Hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

Bankszámla megnevezése: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Költségvetési elszámoló számla

Bankszámla száma: 11739009-15805870-00000000

31. Elektronikus ügyintézés szabályai

A hivatal az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása szerint

- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,
- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről,
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:

  a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
  b) iratérvényességi nyilvántartás,
  c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
  d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
  e) központi érkeztetési ügynök,
  f) központi kézbesítési ügynök,
  g) az ügyfél időszaki értesítése,
  h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
  j) központi azonosítási ügynök,
  k) személyre szabott ügyintézési felület,
  l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
  m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
  n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
  o) összerendelési nyilvántartás.

VI.

Záró rendelkezések

32. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeként kell kezelni:

a) a Közös Hivatalt működtető önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatát,
b) a munkaköri leírásokat,
c) a Közös Hivatal Alapító Okiratát,
d) az SZMSZ-ben felsorolt szabályzatokat.

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei naprakész állapotának biztosításáról, valamint arról, hogy a köztisztviselők a szabályzatot megismerjék, az abban foglaltakat alkalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. január 2-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Ostorosi Polgármesteri Hivatal – 2009. október 1. napjától hatályos Ügyrendje, valamint a Novaj-Noszvaj Körjegyzőség Ügyrendje.

Vasas Ágostonné sk.
jegyző

Böjt László sk.
polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetértek:

Szabó Sándor sk.
aljegyző

Demkó Gábor sk.
polgármester

Az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendjében foglaltakat megismertem:

Ostoros székhelyhivatal:

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

Novaji Kirendeltség:

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

4. Napirendi Pont

Javaslat az Ostoros Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás jóváhagyására (írásos anyag a mellékletben)

Böjt László polgármester felkérte Vasas Ágostonné jegyzőt, hogy tegye meg szóbeli kiegészítéseit a napirend kapcsán.

Vasas Ágostonné jegyző röviden ismertette, hogy mindkét település pályázott a Magyar Falu programban. A Magyar Államkincstárnál felmerült, hogy ha a támogatási döntések alapján megkapják az önkormányzatok a támogatásokat, úgy a könyveléshez szükséges lenne új kormányzati funkció átvezetése a települések önkormányzati rendeletein. Ostoroson november 29-én új SZMSZt hagyott jóvá a Képviselő-testület, így annak 8. mellékletét lenne szükséges módosítani. A kormányzati funkciók körét jogszabály írja elő, abból választja ki minden önkormányzat, hogy melyeket alkalmaz a könyvelése során. Novaj Képviselő-testülete már módosította ennek megfelelően az SZMSZ-t.

Kérte az ostorosi képviselő-testülettől a jóváhagyást, így nem lenne szükséges külön emiatt rendkívüli ülés tartása és a törzskönyvi nyilvántartáson is egyszerre átvezethető lenne az alaprendelet és a módosítás.

Böjt László polgármester köszönte a tájékoztatást. Kérte kérdés, észrevétel megtételét.

Mivel kérdés, észrevétel nem fogalmazódott meg, kérte az önkormányzati SZMSZ könyveléstechnikai jellegű módosításának elfogadását.

Szavazás

Ostoros Községi Önkormányzat képviselő-testülete egyhangúlag (6:0:0) elfogadta az alábbi, előterjesztés szerinti rendeletet:

Ostoros Községi Önkormányzat
18/2019. (XII. 05.) önkormányzati rendelete
Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
17/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelete módosításáról

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete eredeti jogalkotói hatáskörében Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában biztosított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: rendelet) 8. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép:

2. §

Ezen rendelet kihirdetést követő napon lép hatályba.

Böjt László
polgármester

OSTOROS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2. Heves megye

Vasas Ágostonné
jegyző

A rendelet elfogadásra került: 2019.12. 04.
A rendelet kihirdetésre került: 2019.12. 05.

Vasas Ágostonné
jegyző

OSTOROS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2. Heves megye

18/2019.(XII.05.) önkormányzati rendelet
1. melléklete

Az Önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása,
062020	**Településfejlesztési projektek és támogatásuk**
063020	Víztermelés, - kezelés, -ellátás,
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
084031	Civil szervezetek működési támogatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások

Mivel több témakör nem volt, megköszönte a képviselők munkáját és az együttes nyílt ülést bezárta.

K.m.f.

Böjt László
polgármester

Vasas Ágostonné
jegyző

OSTOROS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2. Heves megye

OSTOROS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
Polgármesterétől
3326 Ostoros, Hősök tere 4.
36/356-010 – polgarmester@ostorosionkormanyzat.t-online.hu

MEGHÍVÓ

Ostoros Községi Önkormányzat, valamint Novaj Községi Önkormányzat képviselő-testületének együttes ülését összehívom:

2019. december 4-én (szerdán) du. 17.00 órára.

Helye: **Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (3326 Ostoros, Hősök tere 4.)**

Tárgyalandó Napirend:

1.) Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának jóváhagyására
Előadó: Polgármester, Jegyző
Előterjesztés módja: írásban

2.) Javaslat az Ostoros Közös Önkormányzati Hivatal Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyására
Előadó: Polgármester, Jegyző
Előterjesztés módja: írásban

3.) Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás jóváhagyására
Előadó: Polgármester, Jegyző
Előterjesztés módja: írásban

Az ülésre meghívom, részvételére számítok!

Ostoros, 2019. december 2.

Tisztelettel:

Böjt László
polgármester

Jelenléti ív

Készült: 2019. december 4-én Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint Novaj Község Önkormányzata Képviselő-testületének együttes üléséről.

NÉV	ALÁÍRÁS
Balogh Erzsébet	.....
Dr. Darvai László	.....
Dr. Lantos Bálint	.....
Hegyi István	.....
Rétiné Godó Alíz	Rétiné Godó Alíz
Zsebéné dr. Dobó Marianna	Zsebéné dr. Dobó Marianna
Böjt László Polgármester	.....
Vasas Ágostonné Jegyző	Vasas Ágostonné
Demkó Istvánné	.....
Hegedűs József	.....
Kiss Sándor	Kiss Sándor
Kovács István Zoltán	.....
Ujvári Katalin Mária	.....
Tóth Gábor	.....
Demkó Gábor Polgármester	Demkó Gábor
Szabó Sándor Aljegyző	.....
TÓTHNÉ MOLNÁR ANDREA	Tóthné Molnár Andrea

Okirat száma: OST/2914-1/2019.

Módosító okirat

Az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal az Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Községi Önkormányzat által a 2014. december 8. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

1.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Mötv. 84. § (1) bekezdése szerinti, 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

1.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös önkormányzati hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ostoros község és Novaj község vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

1.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	042180	Állat-egészségügy
7	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

1.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ostoros és Novaj községek közigazgatási területe

2. Az alapító okirat 5. pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

2.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Mötv. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei a Mötv. 82. §-ának (1) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 247. §-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembevételével határozatlan időtartamra nevezik ki.

2.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. Az alapító okirat 2., 9., 10. pontja elhagyásra kerül.

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Ostoros, 2019. december 4.

P.H.

Böjt László polgármester

P.H.

Demkó Gábor polgármester

Okirat száma: OST/2914-2/2019.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Novaji Kirendeltsége	3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc u. 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Ostoros Községi Önkormányzat,

2.2.2. székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4.

2.2.3. megnevezése: Novaj Községi Önkormányzat

2.2.4. székhelye: 3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc u. 3.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Ostoros Község Polgármesteri Hivatala	3326 Ostoros, Hősök tere 4.
2	Noszvaj-Novaj Községek Körjegyzősége	3325 Noszvaj, Kossuth Lajos u. 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Ostoros Községi Önkormányzat

3.1.2. székhelye: 3326 Ostoros, Hősök tere 4.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Mötv. 84. § (1) bekezdése szerinti, 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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös önkormányzati hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Ostoros község és Novaj község vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	042180	Állat-egészségügy
7	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ostoros és Novaj községek közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Mötv. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei a Mötv. 82. §-ának (1) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 247. §-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembevételével határozatlan időtartamra nevezik ki.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	Köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. december 8. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Ostoros, 2019. december 4.

P.H.

Böjt László polgármester

P.H.

Demkó Gábor polgármester

Tervezet

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi Határozata

Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi Határozata

Tárgy: **Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának jóváhagyására**

Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítását, valamint az Alapító Okiratot egységes szerkezetben a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestereket az okiratok aláírására, és egyben felkéri, hogy a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága részére a törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetés végett küldje meg.

Határidő: döntést követően azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

MEGÁLLAPODÁS-MÓDOSÍTÁS

mely létrejött
egyrészről az Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3326 Ostoros, Hősök tere 4. továbbiakban: Ostoros (képviseli: Böjt László polgármester),
másrészről Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc utca 3., a továbbiakban: Novaj (képviseli: Demkó Gábor polgármester) között az alábbi feltételekkel:

A Felek a képviselő-testületek között 2012. december 14-én létrejött megállapodást az **Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozása és működtetése tárgyában** az alábbiak szerint módosítják:

A megállapodás 8. pontja az alábbiak szerint módosul:

„8. A Hivatal mindkét településen ügyfélfogadást biztosít a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott időpontokban."

A megállapodás 19. pontja az alábbiak szerint módosul:

„19. A Hivatal működéséhez a központi költségvetésből biztosított személyi és dologi hozzájárulás a számított hivatali köztisztviselői létszám arányában illeti meg a székhely Hivatalt és a Kirendeltséget. A Hivatal létszámának meghatározása a központi költségvetésben meghatározott módon számított létszám lakosságarányos felosztásával történik.

A megállapodás 27. pontja az alábbiak szerint módosul:

„27. A Hivatal vagyona Ostoros és Novaj Önkormányzatai által leltár szerint biztosított tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok térítésmentes használati joga. A leltárban szereplő ingatlanvagyon a 24. pontnak megfelelően az egyes Önkormányzatok tulajdonában marad, a Hivatalt csak az ingyenes használati jog illeti meg. A Hivatal megszűnése esetén a vagyontárgyak használati joga visszakerül az illetékes Önkormányzathoz.

A megállapodás 29. pontja az alábbiak szerint módosul:

„29. A jegyző előterjesztése alapján a Hivatal munkájáról szóló, évente készített beszámolót, a Hivatal költségvetését előzetes egyeztetések alapján, a Képviselő-testületek saját üléseiken, a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolót, a Hivatalt érintő döntéseket a képviselő-testületek együttes ülésen, de önálló és az adott településen soron következő sorszámmal ellátott határozattal hagyják jóvá.

A megállapodás 30. pontja az alábbiak szerint módosul:

„30. A képviselő-testületek - a 29. és 32. pontban meghatározott ügyeken felül - a mindkét települést érintő ügyekben együttes ülést tarthatnak."

A megállapodás 31. pontja az alábbiak szerint módosul:

„31. A zárszámadást követően vagy a közös hivatal megszűnés esetén a felek tételesen elszámolnak egymással. Többlet vagy hiány esetén évente az elszámolást követő hónap finanszírozási részleteénél, megszűnés esetén pedig az elszámoláskor figyelembe kell venni."

A megállapodás 32. pontja az alábbiak szerint módosul:

„32. A Hivatal szervezetére, működésére és egyes adataira vonatkozó részletes rendelkezéseket a Hivatal – mint költségvetési szerv – Szervezeti és Működési Szabályzata és Alapító Okirata tartalmazza. Ezek jóváhagyásáról, módosításáról a felek együttes ülésen döntenek."

A megállapodás 35. pontja az alábbiak szerint módosul:

„35. E megállapodás 2013. január 1-jén lép hatályba, ezt követően minden év december 31-ig felül kell vizsgálni. A végrehajtás érdekében az érintett felek évente külön finanszírozási megállapodást kötnek legkésőbb évente február 28-ig."

Böjt László
Ostoros Község polgármestere

Demkó Gábor
Novaj Község Polgármestere

Tervezet

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi Határozata

Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi Határozata

Tárgy: Javaslat az Ostoros Közös Önkormányzati Hivatal Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyására

Az Ostoros Községi Önkormányzat, és Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a 2012. december 10-én kötött Társulási Megállapodás módosítását a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestereket, a Jegyzőt és Aljegyzőt az okirat aláírására.

Határidő: döntést követően azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

MEGÁLLAPODÁS
(egységes szerkezetben 2019.12.04.)

mely létrejött egyrészről Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 3326 Ostoros, Hősök tere 4. továbbiakban: Ostoros (képviseli: Kisari Zoltán polgármester,[1] polgármester), másrészről Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, 3325 Novaj, II. Rákóczi Ferenc utca 3., továbbiakban: Novaj (képviseli: Fodor Péter polgármester[2]) között a mai napon a közös önkormányzati hivatal létrehozása és működtetése tárgyában az alábbi feltételekkel:

1. Ostoros és Novaj községek önkormányzatának képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2013. január 1-től határozatlan időre közös önkormányzati hivatalt hoznak létre.

2. A közös önkormányzati hivatal megnevezése, székhelye:

   Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal)
   3326 Ostoros, Hősök tere 4.

3. A közös önkormányzati hivatal kirendeltségének elnevezése, székhelye:

   Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Novaji Kirendeltsége (továbbiakban Kirendeltség)
   3325 Novaj, II. Rákóczi Ferenc utca 3.

4. a) A Hivatal bélyegzőjének felirata: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal

   b) A Kirendeltség bélyegzőjének felirata: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Novaji Kirendeltsége

5. A Hivatal illetékességi területe: Ostoros és Novaj községek közigazgatási területe.

6. A Hivatal mindkét településen ellátja az alábbi feladatokat:

   a) a képviselő-testületek működésével kapcsolatos döntés-előkészítés, végrehajtás,
   b) bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok,
   c) a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, végrehajtása,
   d) költségvetés, zárszámadás, pénzügyi beszámolók készítése,
   e) gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése,
   f) adatkezelés, nyilvántartások vezetése,
   g) anyakönyvi ügyintézés,

---

[1] **polgármester 2016. 02.07-től Böjt László**
[2] **polgármester 2014.10.12-től Dr. Darvainé Dr. Kádár Katalin, 2019. 10.13-tól Demkó Gábor**

h) jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskörű ügyekben ügyintézés,
i) ügyfélfogadás,
j) önkormányzati intézmények működésével összefüggő hivatali feladatok,
k) beruházásokkal, pályázatokkal összefüggő hivatali feladatok,
l) közfoglalkoztatással összefüggő hivatali feladatok,
m) választási feladatok,
n) szükség szerint nemzetiségi önkormányzatok működésének segítése.

7. A székhely Hivatal és a Kirendeltség a korábban polgármesteri hivatali funkciót betöltő épületekben működik tovább.

8. A Hivatal mindkét településen ügyfélfogadást biztosít a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott időpontokban.

9. A Hivatalt a jegyző vezeti, akinek kinevezéséhez, illetve felmentéséhez az Mötv. 83.§ b, pontja figyelembevételével a polgármesterek lakosságszám arányos, többségi döntése szükséges. A két képviselő-testület megállapodik abban, hogy a jegyző kinevezése és felmentése kapcsán a társtelepülés polgármesterének egyetértési a képviselő-testületeknek véleményezési joga van.

10. A jegyzővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

11. A Kirendeltség vezetésére, a jegyző helyettesítésére és a jegyző által meghatározott feladatok ellátására a székhely település polgármestere a jegyző javaslata alapján kinevezi az aljegyzőt. Az aljegyző kinevezéséhez és felmentéséhez a társtelepülés polgármesterének egyetértési, a képviselő-testületeknek véleményezési joga van.

12. A jegyző az Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének, az aljegyző Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ülésein vesz részt. Akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik.

13. A Hivatal tényleges létszámát évente a költségvetési rendeletben, szervezeti felépítését, a köztisztviselők munkaköri leírását, kiadmányozási rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában kell szabályozni.[3]

14. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói-, az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja az érintett polgármester egyetértésével. A köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához az érintett polgármester egyetértése szükséges.

15. A polgármesterek a képviselő-testületek hozzájárulásával megállapodnak abban, hogy a megalakuláskor - a jegyzők egyetértésével – az ostorosi Polgármesteri Hivatal jegyzőjét a Hivatal jegyzőjeként, a megszűnő Noszvaj-Novaj Községek Körjegyzőségének jegyzőjét pályázat kiírása nélkül aljegyzőként foglalkoztatják, így közszolgálati jogviszonyuk folyamatosnak minősül.[4]

---

[3] **Módosult 2014.12.08-tól**
[4] **Hatálytalan 2014.12.08-tól**

16. A munkáltató a Hivatal megalakulásakor a megszűnő Noszvaj-Novaj Községek Körjegyzőség Novaji Kirendeltségénél foglalkoztatott köztisztviselőket a Kirendeltségen, az Ostorosi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőket a székhely Hivatalban tovább foglalkoztatja, így közszolgálati jogviszonyuk folyamatosnak minősül.[5]

17. A Hivatal működésének gazdasági alapját az Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Község Önkormányzata költségvetésükben biztosítják. Fedezetéül szolgál a központi költségvetésből származó feladatfinanszírozási támogatás, illetve az Önkormányzatok részéről átutalt bevételek. A bevételekről és kiadásokról analitikus nyilvántartást kell vezetni.

18. A Hivatal működésének költségeit felek oly módon osztják meg, hogy Ostoros Önkormányzatát terhelik a székhely Hivatal működtetésével kapcsolatos költségek, Novaj Önkormányzatát a Kirendeltség működtetésével kapcsolatos költségek, melyek magukban foglalják a köztisztviselők foglalkoztatásával kapcsolatos, továbbá a hivatali épületek működtetési és egyéb dologi költségeket egyaránt.

19. A Hivatal működéséhez a központi költségvetésből biztosított személyi és dologi hozzájárulás a számított hivatali köztisztviselői létszám arányában illeti meg a székhely Hivatalt és a Kirendeltséget. A Hivatal létszámának meghatározása a központi költségvetésben meghatározott módon számított létszám lakosságarányos felosztásával történik.

20. A Képviselő-testületek a Hivatal működési költségeiből a székhely településen alkalmazott köztisztviselők foglalkoztatási költségeit (bér és járulékai, költségtérítés, cafeteria, illetménykiegészítés, továbbképzési költségek, stb.) a székhely település, a Kirendeltségen alkalmazott köztisztviselők foglalkoztatási költségeit a társtelepülés Önkormányzata finanszírozza a számított köztisztviselői létszám szerint megosztott központi támogatáson felül. A jegyző – a közös hivatal létrejöttéből eredő – bér+járulék költségei a Kttv. 255-256. §-aiban szabályozott módon emelkednek. A növekményen az együttműködő önkormányzatok lakosságarányosan osztoznak.[6]

21. A székhely Hivatal és a Kirendeltség működéséhez való hozzájárulás összegét az Önkormányzatok az éves költségvetés készítésekor határozzák meg úgy, hogy a Hivatalra fordítandó saját bevételek és kiadások az egyes településeken belül külön-külön meghatározhatók legyenek. A hozzájárulás összegét az Önkormányzatok éves költségvetésükben jóváhagyják. A jóváhagyott előirányzatot az Önkormányzatok 12 havi egyenlő részletekre elosztva, a havonta esedékes állami támogatás folyósítását követő két munkanapon belül átutalják a Hivatal számlájára. Az adott telephelyekre vonatkozó működési hiány fedezetének biztosítása az adott Önkormányzat költségvetését terheli.

22. A társult Önkormányzatok megállapodnak abban, hogy a Hivatallal összefüggő, az éves költségvetési törvényben meghatározott támogatást a székhely Önkormányzat igényli.

---

[5] **Hatálytalan 2014.12.08-tól**
[6] **Módosult 2014.12.08-tól és 2019.12.04-től**

23. Az Önkormányzatok Képviselő-testületei alapelvként rögzítik a közösen működtetett Hivatal működési finanszírozása kapcsán, hogy egyik önkormányzat sem juthat a másik önkormányzat terhére anyagi-gazdasági előnyhöz.

24. A társult Önkormányzatok rögzítik, hogy a feladatellátást szolgáló ingatlanok továbbra is az egyes önkormányzatok kizárólagos tulajdonában maradnak, amelyeket a székhely Hivatal és Kirendeltség használatába bocsátanak a vagyongazdálkodási szabályok figyelembevételével.

25. Az Önkormányzatok 2012. december 31-ig eljárnak a közüzemi és egyéb szolgáltatók felé a számláknak a Hivatal és a Kirendeltség nevére és címére történő átíratásáról.[7]

26. A társult önkormányzatok a tulajdonukat képező ingatlanokat érintő beruházásokat, felújításokat saját költségvetésük terhére biztosítják, ezért az ilyen címen keletkező vagyonnövekmény kizárólag a tulajdonos önkormányzatot illeti meg, ő jogosult és köteles azt a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvántartani, valamint az ezekkel kapcsolatos beszerzések során felelősséggel tartozik a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásáért, az ingatlanokat vagy ingóságokat terhelő pályázati kötelmek fenntartásáért. Egyik Önkormányzat sem vállal felelősséget a másik Önkormányzat működési területén található vagyontárggyal kapcsolatos vagy a másik Önkormányzat érdekkörében felmerült helytállási kötelezettségért.

27. A Hivatal vagyona Ostoros és Novaj Önkormányzatai által leltár szerint biztosított tárgyi eszközök, berendezési tárgyak és egyéb ingóságok térítésmentes használati joga. A leltárban szereplő ingatlanvagyon a 24. pontnak megfelelően az egyes Önkormányzatok tulajdonában marad, a Hivatalt csak az ingyenes használati jog illeti meg. A Hivatal megszűnése esetén a vagyontárgyak használati joga visszakerül az illetékes Önkormányzathoz.

28. A Hivatal működése során a Hivatal költségvetése terhére vásárolt vagy egyéb módon szerzett vagyon (ingatlan, tárgyi eszköz, egyéb ingóság) a Hivatal tulajdonába kerül. A Hivatal megszűnése esetén e vagyontárgyak megosztása az önkormányzatok által a vásárláskor viselt költségek arányában történik. A más szervtől kapott, ingyenesen átvett vagy az önkormányzatokat nem terhelő módon szerzett, megszűnéskor meglévő vagyon megosztása – eltérő megállapodás hiányában - lakosságarányosan történik.

29. A jegyző előterjesztése alapján a Hivatal költségvetését, a Hivatal munkájáról szóló, évente készített beszámolót a Képviselő-testületek saját üléseiken, az évente jóváhagyandó finanszírozási megállapodást, a költségvetés végrehajtásáról készített beszámolót, a Hivatalt érintő döntéseket a képviselő-testületek együttes ülésen, de önálló és az adott településen soron következő sorszámmal ellátott határozattal hagyják jóvá.[8]

30. A képviselő-testületek - a 29. és 32. pontban meghatározott ügyeken felül - a mindkét települést érintő ügyekben együttes ülést tarthatnak.

31. A zárszámadást követően vagy a közös hivatal megszűnés esetén a felek tételesen elszámolnak egymással. Többlet vagy hiány esetén évente az elszámolást követő hónap

---

[7] **Hatálytalan 2014.12.08-tól**
[8] **Módosult 2019.12.04-től**

finanszírozási részleténél, megszűnés esetén pedig az elszámoláskor a biztosított előirányzat alapján figyelembe kell venni.[9]

32. A Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Hivatal – mint költségvetési szerv – Szervezeti és Működési Szabályzata és Alapító Okirata tartalmazza. Ezek jóváhagyásáról, módosításáról a felek együttes ülésen döntenek.[10]

33. A Hivatalt megszüntetni, abból kiválni vagy ahhoz csatlakozni kizárólag az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül lehet. Ezen kívül a megállapodás bármikor módosítható. A megállapodás módosításához mindkét fél minősített többséggel hozott jóváhagyó határozata szükséges.

34. Jelen megállapodás érvényességéhez mindkét fél minősített többséggel hozott jóváhagyó határozata szükséges.

35. E megállapodás 2013. január 1-jén lép hatályba, ezt követően minden év december 31-ig felül kell vizsgálni. A végrehajtás érdekében az érintett felek évente külön finanszírozási megállapodást kötnek legkésőbb évente február 28-ig.[11]

12

A megállapodást Ostoros Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 100/2012. (XII.10.) Novaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 133/2012.(XII.10.) határozatával hagyta jóvá.

Ostoros 2012. december 11.

Kisari Zoltán sk.
Ostoros Község Polgármestere

Vasas Ágostonné sk.
Ostoros Község Jegyzője

Novaj, 2012. december 11.

Fodor Péter sk.
Novaj Község Polgármestere

Dr. Andráskó Dénes sk.
Noszvaj-Novaj Községek Körjegyzője

Az egységes szerkezetű dokumentum hiteles:
Ostoros, 2019. december 4.

Vasas Ágostonné
jegyző+

---

[9] **Módosult 2019.02.04-től és 2019.12.04-től**
[10] **Módosult 2014.12.08-tól**
[11] **Módosult 2019. 12.04-től**
[12] **Módosult 2019.12.04-től**

Tervezet

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi Határozata

Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2019. (XII.04.) számú
Képviselő-testületi Határozata

Tárgy: **Javaslat az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

Ostoros Községi Önkormányzat és Novaj Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a határozat melléklete szerint 2020. január 1. hatállyal jóváhagyja.

Határidő: döntést követően azonnal
Felelős: polgármester, jegyző

1/2013.
polgármesteri és jegyzői együttes normatív utasítás
az
Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatáról
(egységes szerkezetben 2020.01.01.)

Hatályos: 2020. 01.01-től
Kezdő hatály: 2013. 01.01.

OSTOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Szervezeti és Működési Szabályzata
(egységes szerkezetben 2020.01.01.)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. §-ának (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8. §-ának (1) bekezdése b) pontjában, továbbá az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény és a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2017. évi L. törvényben foglaltak alapján az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza működésének alapvető szabályait, belső tagozódását, feladat- és hatáskörét.

I.

Általános rendelkezések

1. **Megnevezése:**
   Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal)

   Székhelye:
   3326 Ostoros, Hősök tere 4.

   Kirendeltsége:
   Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Novaji Kirendeltsége (továbbiakban: kirendeltség)

   Kirendeltség székhelye:
   3327 Novaj, II. Rákóczi Ferenc utca 3.

   Illetékességi területe:
   Ostoros és Novaj községek közigazgatási területe, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

   Alapító Okirat kelte, száma:

   - Ostoros Községi Önkormányzat 102/2012.(XII.10.) Képviselő-testületi határozat
   - Novaj Község Önkormányzat 135/2012(XII.10.) Képviselő-testületi határozat

   Alapítás időpontja: 2013. 01.01.

2. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal Ostoros és Novaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által alapított, önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

II.

A Közös Hivatal belső szervezeti tagozódása

3. A székhely település polgármestere – a két önkormányzat képviselő-testülete által 2012. december 10-én jóváhagyott társulási megállapodás figyelembevételével - saját önkormányzati jogkörében irányítja a Közös Hivatalt.

4. A szervezeti ábra a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete.

4.1. A Közös Hivatal székhely hivatalra és kirendeltségre tagozódik. A Közös Hivatal székhely hivatalát a jegyző, a kirendeltséget az aljegyző vezeti Az aljegyző a Közös Hivatal nevében Novaj község közigazgatási területén ellátja – a jegyző által meghatározott kivétellel – a jegyző feladat- és hatásköreit.

4.2. A jegyző és az aljegyző egymást helyettesíti.

4.2.1. A székhely hivatalon belül gazdálkodási csoport működik, melyet csoportvezető vezet és pénzügyi, gazdálkodási, adóügyi ügyintézőkből áll. A csoportvezető ellátja a kirendeltség gazdálkodási feladatainak felügyeletét, irányítását is.

4.2.2. A humánpolitikai, általános igazgatási, a titkársági-szociális ügyintézők közvetlenül a jegyző irányításával látják el feladatukat.

4.2.3. A kirendeltségen belül csoporttagozódás nincs. Az aljegyző irányításával látják el feladatukat a gazdálkodási, hatósági ügyintézők.

4.3. Tekintettel az ellátandó feladatok sokrétűségére, a munkakörökön belül ellátandó feladatokat a székhely településen a jegyző, a kirendeltség vonatkozásában az aljegyző határozza meg a munkaköri leírásokban. Az aljegyző a munkaköri leírásokat megküldi a jegyzőnek.

4.4. A bélyegzők használata

4.4.1. A bélyegzők megrendeléséről a jegyző, aljegyző gondoskodik.

4.4.2. A Közös Hivatal és kirendeltség bélyegzőit a jegyző, aljegyző döntése alapján az ügyben illetékes dolgozók használhatják, akik anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartoznak a bélyegző jogszerű használatáért. Amennyiben a köztisztviselő a bélyegzőt elveszti, annak tényét köteles azonnal írásban a jegyzőnek, aljegyzőnek jelezni. A jegyző, aljegyző köteles gondoskodni a bélyegző megsemmisítési-eljárás lefolytatásáról.

4.4.3. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző, aljegyző nyilvántartást vezet.

III.

A polgármester, a jegyző, az aljegyző, valamint a csoportvezető főbb feladatai

5. A Közös Hivatal által ellátandó feladatokat az Alapító Okirat tartalmazza, mely az SZMSZ függeléke.

6. **A polgármesterek – Közös Hivatallal kapcsolatos - feladatai:**

- együtt - a jegyző, aljegyző javaslatainak figyelembevételével - meghatározzák a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- településenként ellátják a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. számú törvényben meghatározott feladatokat,

- településenként döntenek a jogszabály által hatáskörükbe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörökben, egyes hatásköreik gyakorlását átruházhatják,

- egyetértést gyakorolnak a jegyzői munkáltatói döntéseknél, külön megállapodás szerint,

- a Képviselő-testület döntéseivel összhangban településenként irányítják az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,

- településenként irányítják a településrendezési, –fejlesztési és –üzemeltetési, valamint a kommunális, építésügyi, útügyi, közlekedési, hírközlési, vízügyi, energiaügyi – nem hatósági jellegű feladatokat, gondoskodnak az önkormányzati beruházások végrehajtásáról,

- településenként közreműködnek az önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekjóléti, nevelési és közművelődési intézmények, valamint a helyi televízió létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, felügyeletével, működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- településenként közreműködnek a szociális ágazat, a köznevelés, közművelődés és sport helyzetének települési szintű elemzésében, azok fejlesztési, működési feltételeinek megteremtésében, ilyen irányú testületi határozatok végrehajtásában,

- településenként összehangolják, segítik a nem önkormányzati intézmények, egyházak, civil és ifjúsági szervezetek tevékenységét,

- településenként ellátják az ágazati intézményvezetők feletti egyéb munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,

- településenként közreműködnek művészeti alkotások közterületen, épületen történő elhelyezésével, muzeális értékek védelmével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá művelődési, helytörténeti kiadványok megjelentetésében,

- településenként közreműködnek az intézmények, szervezetek és egyéb közösségek települési és nemzetközi kapcsolatainak kialakításában, működtetésében.

- koordinálják a testvér-települési együttműködés éves programtervét, évenkénti felülvizsgálatát,

- településenként koordinálják, előkészítik a helyi és magasabb szintű kitüntetési és elismerő címek odaítélését,

- a település fejlődése érdekében – településenként - közreműködnek pályázatok elkészítésében,

- településenként képviselik az Önkormányzat érdekeit az Önkormányzat által létrehozott társulásokban.

- ellátják – a nyilvántartás kivételével - a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

7. A jegyző feladatai:

- ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. számú törvényben a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. számú törvényben és más jogszabályban meghatározott, a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatait, a székhely település vonatkozásában, egyes feladatait átruházhatja az aljegyzőre, ügyintézőre,

- gondoskodik az Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai ülése adminisztratív előkészítésének megszervezéséről, biztosítja az előterjesztések igazgatási-szakmai színvonalát, a döntések szakmai megalapozottságát, az SZMSZ-nek megfelelő törvényes működést az ülések lebonyolítása és a döntések meghozatala során,

- segíti a székhely település polgármesterét feladatai ellátásában, előterjesztéseinek szakmai megalapozásában, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket és dönt a polgármester által átruházott ügyekben,

- szakmailag felelős a Közös Hivatal működéséért, a tevékenység közérdeknek és jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért,

- megállapítja és folyamatosan karbantartja a székhely hivatal köztisztviselőinek munkaköri feladatait, (a munkaköri leírások az Ügyrend mellékletét képezik),

- gondoskodik a székhely hivatal és intézmények vonatkozásában a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról,

- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és utalványozás rendjét,

- ellátja a székhely településen az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi és szakmai felügyeletét, koordinálja az intézmények működésével összefüggő testületi

előterjesztéseket, összehangolja, irányítja az intézmények működését, segíti azok tevékenységét,

- közreműködik a székhely településen településüzemeltetéssel, -fejlesztéssel, kommunális igazgatással, útügyi, közlekedési, hírközlési, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában, végzi az ezekkel kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat. (Engedélyezés, nyilvántartás, lakossági bejelentés, panasz kivizsgálása, hatósági ellenőrzés stb.).

- ellátja a székhelyhivatali munkamegosztás során reá háruló hatósági-igazgatási feladatokat,

- elvégzi a székhely településen a településrendezési tervek elkészítésével, felülvizsgálatával, módosításával kapcsolatos feladatokat.

- részt vesz a székhely településen a környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztésekről, beruházásokról szóló önkormányzati döntések előkészítésében, a megvalósítást célzó feladatok összeállításában.

- ellátja az Ostoros Községi Önkormányzat által kötött társulási megállapodások alapján a jegyzőre háruló feladatokat.

- gondoskodik a Közös Hivatalt és megállapodás alapján a székhely település intézményeit érintő belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról,

- gondoskodik a székhely hivatal épületének, építményeinek, gépi és egyéb berendezéseinek, felszereléseinek üzemeltetéséről, karbantartásáról, felújításáról, továbbá az épület fűtéséről, világításáról, vízellátásáról, takarításáról, vagyonvédelméről, a rendeltetésszerű használat biztosításáról,

- biztosítja a székhely település Képviselő-testülete és a székhely hivatal munkavégzéséhez szükséges berendezéseket, eszközöket, irodaszereket.

- gondoskodik a székhely hivatal postázási, kézbesítési feladatai ellátásáról, a telefon, és internet biztosításáról.

- gondoskodik a székhely hivatal köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről, biztosítja a hivatal folyóirat, szaklap, közlöny és szakkönyv ellátását.

- elkészíti a székhely önkormányzat rendeleteit, valamint a közös hivatal működésére vonatkozó egyes szabályzatokat, gondoskodik a Képviselő-testület döntéseinek nyilvántartásáról,

- gondoskodik a székhely hivatal feladatkörét érintően a lakosság tájékoztatásáról a helyben szokásos módon,

- távollétében helyettesíti az aljegyzőt.

8. Az aljegyző feladatai:

- ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. számú törvényben helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. számú törvényben és más jogszabályban meghatározott, a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatait a novaji kirendeltség vonatkozásában,

- szakmailag felelős a kirendeltség működéséért, a tevékenység közérdeknek és jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért,

- gondoskodik Novaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottsági ülése adminisztratív előkészítésének megszervezéséről, biztosítja az előterjesztések igazgatási-szakmai színvonalát, a döntések szakmai megalapozottságát, az SZMSZ-nek megfelelő törvényes működést az ülések lebonyolítása és a döntések meghozatala során.

- segíti a kirendeltség helye szerinti polgármestert feladatai ellátásában, előterjesztéseinek szakmai megalapozásában, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket és dönt a polgármester által átruházott ügyekben.

- megállapítja és folyamatosan karbantartja a kirendeltség köztisztviselőinek munkaköri feladatait, (a munkaköri leírások az Ügyrend mellékletét képezik).

- gondoskodik a kirendeltség és intézmények vonatkozásában a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátásáról.

- ellátja a kirendeltség szerinti településen az önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi és szakmai felügyeletét, koordinálja az intézmények működésével összefüggő testületi előterjesztéseket, összehangolja, irányítja az intézmények működését, segíti azok tevékenységét,

- közreműködik a kirendeltség településüzemeltetéssel, -fejlesztéssel, kommunális igazgatással, útügyi, közlekedési, hírközlési, vízügyi, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában, végzi az ezekkel kapcsolatos I. fokú hatósági feladatokat. (Engedélyezés, nyilvántartás, lakossági bejelentés, panasz kivizsgálása, hatósági ellenőrzés stb.)

- ellátja a székhelyhivatali munkamegosztás során reá háruló hatósági-igazgatási feladatokat,

- elvégzi a kirendeltség településrendezési tervek elkészítésével, felülvizsgálatával, módosításával kapcsolatos feladatait,

- részt vesz a kirendeltség helye szerinti környezetvédelemmel kapcsolatos fejlesztésekről, beruházásokról szóló önkormányzati döntések előkészítésében, a megvalósítást célzó feladatok összeállításában,

- ellátja a kirendeltség helye szerinti Önkormányzat által kötött társulási megállapodások alapján a jegyzőre háruló feladatokat,

- gondoskodik a kirendeltséget és Novaj település intézményeit érintő belső ellenőrzési feladatok végrehajtásáról

- gondoskodik a kirendeltség épületének, építményeinek, gépi és egyéb berendezéseinek, felszereléseinek üzemeltetéséről, karbantartásáról, felújításáról, továbbá az épület fűtéséről, világításáról, vízellátásáról, takarításáról, vagyonvédelméről, a rendeltetésszerű használat biztosításáról,

- biztosítja a kirendeltség helye szerinti Képviselő-testület és a kirendeltség munkavégzéshez szükséges berendezéseket, eszközöket, irodaszereket.

- gondoskodik a kirendeltség postázási, kézbesítési feladatai ellátásáról, a telefon, fax, és internet biztosításáról.

- gondoskodik a kirendeltség köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről, biztosítja a hivatal folyóirat, szaklap, közlöny és szakkönyv ellátását.

- elkészíti a kirendeltség helye szerinti önkormányzat rendeleteit, valamint az önkormányzat működésére vonatkozó egyes szabályzatokat.

- ellátja – a polgármesterrel közösen - hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

- gondoskodik a székhely hivatal feladatkörét érintően a lakosság tájékoztatásáról a helyben szokásos módon,

- távollétében helyettesíti a jegyzőt.

9. Gazdálkodási csoportvezető feladatai:

- ellátja a Közös Hivatal gazdasági vezetői feladatait,

- felelős a Közös Hivatal gazdálkodásáért, a gazdálkodási csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért.

- gyakorolja a jegyző által rá ruházott feladat- és hatásköröket.

- köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és képviselő-testületi határozatokban, belső utasításokban, illetve szabályzatokban foglaltak betartását.

- a csoport tevékenységi köréhez tartozó területen átfogó elemzéseket készít.

- feladatához, tevékenységi köréhez tartozóan folyamatosan kapcsolatot tart, együttműködik a kirendeltséggel.

- megbízás alapján képviseli szakterületét a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

10. Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- A jegyző – a székhely település polgármestere egyetértésével – gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört az aljegyző, a munkáltatói jogkört a Közös Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai felett.

- A székhely település polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogkört a jegyző, jogszabálynak és a két település között létrejött megállapodásnak megfelelően az aljegyző felett.

- A polgármesterek gyakorolják külön-külön településenként a munkáltatói jogkört költségvetési szervek vezetői, az elkülönített szakfeladati rendben foglalkoztatott közalkalmazottak, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók és közfoglalkoztatottak felett.

IV.

Szervezeti tagozódás szerinti főbb feladatok

11. A Közös Hivatal alapvető feladata az Önkormányzatok működésével, valamint a hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, továbbá külön megállapodások alapján a társulási feladatok ellátása.

12. A feladatokat jogszabály, a Képviselő-testület, a polgármesterek, a jegyző és az aljegyző határozza meg.

13. A Közös Hivatal köztisztviselői:

- kulturált ügyfélfogadást tartanak, melynek során törekednek az ügyfelek ügyeinek törvényes, gyors intézésére, szakszerű tájékoztatás nyújtására,

- feladataikat a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselő-testületek döntéseinek megfelelően, szakszerűen kötelesek ellátni,

- szakértelemmel foglalkoznak a rájuk bízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelősek saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért,

- szakterületükre vonatkozó együttműködés során segítik a közös hivatal munkáját, biztosítják az adatszolgáltatást.

- folyamatos kapcsolatot tartanak – külön szabályozásban rögzítettek szerint - a helyi sajtóval, televízióval, illetve az önkormányzat honlapját karbantartó személyekkel a lakosság naprakész és folyamatos tájékoztatása érdekében,

- közreműködnek önkormányzati rendezvények, ünnepségek előkészítésében.

13.1. Pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselők

- előkészítik a költségvetésre, annak módosításaira és a zárszámadásra vonatkozó önkormányzati rendeletek tervezetét,
- előkészítik a Közös Hivatal részletes költségvetését, annak zárását, vezetik az előirányzat-változások nyilvántartásait, gondoskodnak az átvezetésről,
- előkészítik a költségvetés első félévi és háromnegyedévi teljesítésére vonatkozó tájékoztatókat,
- ez éves beszámoló keretében elkészítik az önkormányzatot megillető feladatfinanszírozás alapján járó központi hozzájárulások és egyéb központi támogatások igénylését, módosítását és elszámolását,
- előkészítik a költségvetési gazdálkodást érintő önkormányzati rendeletek és testületi határozatok tervezetét,
- szervezik a költségvetés végrehajtását, gondoskodnak a számviteli feladatok végrehajtásáról,
- előkészítik az éves pénzmaradvány felosztására vonatkozó javaslatot,
- szakmailag segítik az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági tevékenységét,
- határidőre elkészítik és megküldik a költségvetés, a jogszabályban előírt beszámolók, jelentések, mérlegjelentések és zárszámadás vonatkozó adatszolgáltatásait a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) felé,
- előkészítik a testületi, bizottsági, tisztségviselői hatáskörű pénzügyi döntéseket,
- közreműködnek az önkormányzati bevételek beszedésében,
- szervezik a működési és felhalmozási feladatok finanszírozását, gondoskodnak az önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megtartásáról,
- közreműködnek a költségvetési szerveket érintő létszámcsökkentési döntésekkel kapcsolatos többletkiadások központi költségvetési forrásból történő visszaigénylésére vonatkozó pályázatok elkészítésében,
- vezetik a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, eleget tesznek a bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- ellátják a Közös Hivatal bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- közreműködnek a közbeszerzési pályázat, a szerződéskötések, módosítások előkészítésében,

- gondoskodnak a biztosítási díjfizetésről, figyelemmel kísérik a kárrendezést, folyamatosan biztosítják a szükség szerinti egyeztetéseket és adminisztrációt,

- közreműködnek az éves ellenőrzési terv összeállításában,

- a mindenkori hatályos rendelkezéseknek megfelelően nyilvántartják a Közös Hivatal ingatlan, valamint nagy és kis értékű tárgyi eszközeit, elvégzik a vagyongazdálkodással, a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat.

13.2. Vagyongazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselők

- előkészítik a Képviselő-testület, a bizottságok és a tisztségviselők hatáskörébe tartozó – önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával, a helyi vállalkozásfejlesztéssel, befektetés-ösztönzéssel kapcsolatos – döntéseket,

- folyamatosan figyelemmel kísérik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő jogszabályi változásokat és gondoskodnak az önkormányzati vagyonrendelet karbantartásáról,

- ellátják a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat:
    - gondoskodik az ingatlanvagyon-kataszter elkészítéséről és folyamatos karbantartásáról,
    - biztosítja a portfolió vagyon számbavételét és nyilvántartását,
    - figyelemmel kíséri a tartósan feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére és hasznosítására vonatkozó szabályzat betartását,
    - elkészíti az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatási és statisztikai jelentéseket,
    - közreműködik az önkormányzati ingatlanvagyon hasznosításával összefüggő és az ingatlan-nyilvántartásban szükséges módosítások végrehajtásában.

13.3. Adózási feladatokat ellátó köztisztviselők:

- előkészítik a helyi adórendeletek tervezetét,

- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjtenek, tájékoztatást kérnek, helyszíni szemlét tartanak,

- beszedik és végrehajtják a feladatkörükbe tartozó helyi adókat, adók módjára behajtandó köztartozásokat, ellenőrzik az adókötelezettség teljesítését, az adó-visszaigénylést, kiutalják az adó-visszatérítést és vezetik az adózók adószámláját,

- ellátják a gépjármű-adóztatással, talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat,

- tájékoztatást adnak más adóhatóságoknak a hatáskörükbe tartozó adókkal kapcsolatos adatokról,

- adó, jövedelem és illetőségigazolást állítanak ki a nyilvántartásukban szereplő adatok alapján,

- szükség esetén megállapítják az illeték-kiszabás alapjául szolgáló forgalmi értéket,
- kérelemre elkészítik és kiadják az adó- és értékbizonyítványokat, a költségmentességhez szükséges igazolásokat,
- intézkednek a felszólításra és határidőre be nem fizetett adóhátralékok behajtására,

13.3.1.Adóhatósági feladatot ellátó köztisztviselők anyagi érdekeltségének ösztönzése

Az érintett Képviselő-testületek az adóhatósági feladatokat végző, ill. e feladatok ellátásában közreműködő köztisztviselők anyagi ösztönzése céljából érdekeltségi rendszert alakíthatnak ki és érdekeltségi alapot hozhatnak létre egyedi határozattal.

Az érdekeltségi alap forrása a helyi adóhatóság által előírt vagy kezelt valamennyi adónemből az adó alanyai terhére a tárgyévre jogerősen megállapított számított adóhiányból, mulasztási bírságból, közadók módjára történő behajtásból származó bevételi többlet, melyet az Önkormányzatok éves költségvetésében – az előző évi számadatok alapján - külön szerepeltetni kell.

A 13.3.1. pontban meghatározott forrás akkor képezheti az érdekeltség alapját, ha a forrásul szolgáló, határozattal előírt adót – az ehhez esetlegesen kapcsolódó pótlékkal, bírsággal - teljes egészében befizették.

A hivatalon belül adóhatósági feladatokat ellátó köztisztviselőket (jegyző, aljegyző, adóügyekkel foglalkozó pénzügyi, gazdálkodási előadó, ügykezelő) jutalék címén az adóellenőrzéssel és felderítés alapján feltárt és beszedett összes többletbevétel 10 %-a illeti meg.

13.4. Humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselők:

- ellátják a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, döntésre készítik elő a személyi ügyeket,
- nyilvántartják a személyi anyagokat, vezetik a közszolgálati alapnyilvántartást és az illetékes minisztérium részére a központi közszolgálati (KÖZIGTAD) nyilvántartást,
- gondoskodnak a nyilatkozattételre köteles köztisztviselői és hozzátartozói vagyonnyilatkozat törvényben meghatározott eljárási szabályok szerinti védelméről, az adatkezelés jogszerűségéről,
- ellátják a dolgozók képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatokat, előkészítik a tanulmányi szerződéseket,
- közreműködnek a teljesítményértékelések, minősítések előkészítésében,
- testületi döntésre készítik elő a kitüntetési javaslatokat,
- kezelik – feladatkörüknek megfelelően – a KIR3 illetmény-számfejtő rendszert,
- adatot szolgáltatnak a Kormányhivatal által vezetett törzsadattárhoz.

- kezdeményezik a MÁK felé az intézmény-alapítás, megszűnés, átszervezés esetén a törzskönyvi nyilvántartásban végrehajtandó változások átvezetését,

- szervezik, irányítják a közcélú foglalkoztatás lebonyolítását,

13.5. Általános igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselők:

- ellátják:
  = a működési engedélyhez, telepengedélyezési eljáráshoz kötött, és bejelentéshez kötött tevékenység engedélyezésével, igazolásával, módosításával, visszaadásával,
  = tolmács-szakfordítói igazolvány kiadásával,
  = közterület-használat engedélyezésével,
  = a birtokvédelemmel,
  = az állattartással, földügyekkel kapcsolatos feladatokat (termőfölddel, állategészségüggyel, állatvédelemmel, növényvédelemmel, erdősítéssel, fakivágással, legeltetési bizottságokkal, vadkárokkal, méhészettel, stb.),
  = környezetvédelemmel,
  = hagyatéki eljárással,
  = hatósági bizonyítvány kiadásával,
  = falusi turizmus ügyintézésével,

/

kapcsolatos jegyzői, valamint önkormányzati hatáskörbe utalt feladatokat,

- ellátják:
  = az anyakönyvi igazgatással,
  = állampolgársági ügyekkel,
  = címnyilvántartással

  kapcsolatos feladatokat, - népesség-nyilvántartási feladatok esetében az 1992. évi LXVI. tv-ben, anyakönyvi feladatok esetében az 2010. évi I. törvényben meghatározott illetékességi területen,

- ellátják a választásokkal és népszavazásokkal, valamint a népszámlálással kapcsolatos feladatokat, gondoskodnak a technikai feltételekről.

- irányítják a Közös Hivatal iktatással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatait, ellátják a titkos ügyiratkezelést,

- ellátják:
  = a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből,
  = gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényből,
  = a szociális és gyermekvédelmi témájú önkormányzati rendeletekből,
  = a hadigondozásról szóló törvényből,
  = az egészségügyről szóló törvényből és annak végrehajtási rendeleteiből

  adódó feladatokat,

- gondoskodnak más hatóságnak az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szerinti megkeresésére, az 1993. évi III. tv. 18-19. §-ában foglalt adatok közléséről, illetve az általános szociális helyzet felméréséről (környezettanulmány),

- közreműködnek:
  = a szociális szolgáltatástervezési koncepció kidolgozásában,
  = az önkormányzat szociális és egészségügyi célkitűzéseinek érvényesítésében,
  = a szociális és gyermekvédelmi, valamint az egészségügyi ágazattal összefüggő rendeletek előkészítésében,
  = a szociális és gyermekvédelmi, valamint egészségügyi rendeletek, képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásában,

- előkészítik a Képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi döntéseket,

- közreműködnek a települési szintű szociális és egészségügyi rendezvények szervezésében, megrendezésében.

- együttműködnek a szociális tevékenységet végző civil szervezetekkel, részt vesznek a Szociális Kerekasztal munkájában.

- nyilvántartják a szociális és egészségügyi ágazattal kapcsolatos mutatószámokat, adatokat szolgáltatnak a vonatkozó jogszabályok alapján,

- együttműködnek háziorvosokkal, védőnőkkel,

- figyelemmel kísérik a szociális ellátást és az egészségügyi alapellátást érintő pályázatokat.

13.6. Szervezési feladatokat ellátó köztisztviselők:

- közreműködnek a képviselő-testület a bizottságok, a tisztségviselők munkájának szervezésében,

- közreműködnek lakossági fórumok, közmeghallgatások, falugyűlések szervezésében,

- gondoskodnak a testületi, bizottsági anyagok, előterjesztések, munkatervek előkészítéséről, napirendek, meghívók összeállításáról,

- elkészítik a testületi ülések jegyzőkönyveit, ellátják az ebből adódó további feladatokat,

- gondoskodnak a testületi döntések nyilvántartásáról, kihirdetéséről, a határozatok megküldéséről, végrehajtásának megszervezéséről,

- előkészítik a tisztségviselők közvetlen hatáskörébe tartozó döntéseket,

- ellátják az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatokat,

A működésre vonatkozó főbb szabályok

14. Munkaköri leírás

A Közös Hivatalban dolgozó vezetők, ügyintézők és ügykezelők feladat- és hatáskörét a jegyző, aljegyző által készített, meghatározott tartalmú munkaköri leírások tartalmazzák.

15. A bizottsági munka segítése

A bizottságok munkáját a Közös Hivatal részéről az alábbiak szerint segítik:

Székhely hivatalban:

- titkársági ügyintézők,

Kirendeltségnél:

- aljegyző és az általa kijelölt jegyzőkönyvvezető

16. Az értekezletek rendje

- A polgármesterek, a jegyző és aljegyző és köztisztviselők évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tartanak, ahol átfogóan értékelik a hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét.
- A polgármesterek, a jegyző és aljegyző szükség szerint, de legalább havonta koordinációs munkaértekezletet tart, ahol értékelik az elvégzett munkát és ismertetik a következő időszak feladatait.

17. A munkarend

17.1. A törzsmunkaidő – péntek kivételével – 8.30-tól 16.00 óráig, pénteken 13.00-ig tart. A munkaidő napi 8 óra 30 perc, pénteken 6 óra, mely magában foglalja a 30 perc munkaközi szünet is, azzal, hogy a munkaidő kezdése és befejezése 60 perccel korábban, illetve később rugalmasan történhet.

17.2. A túlmunka végzésére a Közszolgálati Szabályzatban foglaltak az irányadók.

17.3. A polgármesterek, a jegyző és aljegyző munkaideje kötetlen, de a heti munkaidejüknek a 40 órát el kell érni.

18. A munkaidő felhasználása

A hivatali munkahelyet munkaidő alatt a jegyző vagy aljegyző engedélyével lehet elhagyni.

A napi 8 órás munkaidő, az étkezési szünet, illetve a törzsmunkaidő betartásáért a jegyző, aljegyző felelősek.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a jelenléti íven bejegyezni.

A munkahelytől betegség miatt távolmaradó dolgozó a betegségét annak első napján köteles a jegyzőnek, aljegyzőnek bejelenteni.

19. Az ügyfélfogadás rendje

19.1. Az ügyfélfogadás az Önkormányzat SZMSZ-ében meghatározott időben történik.

19.2. A polgármesterek ügyfélfogadási rendje az Önkormányzat SZMSZ-ében meghatározott időben történik.

19.3. Halaszthatatlan ügyekben, amikor az azonnali intézkedés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel.

19.4. Pénztári órák:
Ostoroson: csütörtök: 14.00-16.00-ig
Novajon: hétfő és csütörtök 13.00-16.00

20 A kapcsolattartás rendje

A belső szervezeti egységek vezetői és dolgozói, egymással, illetve az intézmények vezetőivel és dolgozóival kötelesek együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely ezt megköveteli.

21. Szakmai képzés

A köztisztviselők szakmai képzését, továbbképzését a jegyző, ill. aljegyző szervezi meg, melyhez évente továbbképzési tervet készít.

22. Vagyonnyilatkozat

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Képviselő-testületek Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.

23. Teljesítményértékelés, minősítés

A köztisztviselők teljesítményértékelése, minősítése külön jogszabályban foglaltak szerint, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által létrehozott TÉR Centrum igénybevételével történik.

24. Közszolgálati Szabályzat

A köztisztviselők közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdéseket a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi és egyéb juttatásait külön önkormányzati rendelet szabályozza, az eljárási szabályokat a jegyző Közszolgálati Szabályzatban állapítja meg.

25. Titokvédelem, közérdekű adatok közzététele

A hivatali dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, tényeket, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületekre, annak bizottságaira, a tisztségviselőkre, a Közös Hivatalra vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

A Közös Hivatal dolgozói az adatvédelemre, valamint a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó jogszabályokban, valamint külön szabályzatokban rögzített rendelkezéseket kötelesek betartani.

26.. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a polgármesterek és a jegyző saját hatáskörben, külön szabályozzák.

27. Az ügyiratkezelés rendje

A Közös Hivatal iratkezelése az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint történik.

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző, illetve az ezzel megbízott koordinátor felügyeli.

28. Egyéb szabályzatok

Külön szabályzat rendelkezik továbbá az Áht. rendelkezéseinek megfelelően:
- a kötelező gazdálkodási és pénzügyi tevékenységgel összefüggő szabályokról,
- tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokról,
- az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő szabályokról,
- közérdekű adatok közzétételéről,
- a nemdohányzók védelmének szabályairól,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről.

29. Belső kontrollrendszer

A Hivatal ellenőrzésére az Áht-ban és végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott, a belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak kell érvényesülni. A belső kontrollrendszeren belül elkülönül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység, és a belső ellenőrzési tevékenység.

29.1. A jegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira való tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés ((FEUVE) rendszerét. A jegyző feladata olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontrollrendszer és FEUVE működtetéséről külön szabályzat rendelkezik.

29.2. A Közös Hivatal és a működtetésében érintett önkormányzatok belső ellenőrzésének ellátása független külső szakértő személy, szervezet bevonásával megoldott. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. A kapcsolattartásért, és az ellenőrzési terv végrehajtásáért a jegyző felelős. A belső ellenőrzést a vonatkozó jogszabályok és a belső ellenőrzésre vonatkozó kézikönyv alapján kell megszervezni és elvégezni.

30. A Közös Hivatal gazdálkodásának rendje

A Közös Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzat tulajdonában és Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket a pénzügyi-gazdálkodási munkaköröket betöltők a jegyző irányításával látják el. A Közös Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését belső szabályzatok határozzák meg. A pénzügyi, gazdálkodási belső szabályzatok elkészítéséért, szükségszerinti módosításáért a gazdálkodási csoportvezető, az aljegyző és a jegyző felelős.

30.1. A számviteli szabályzatgyűjtemény részeként külön kerül szabályozásra:

- Számviteli politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat

30.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezési jogosultakat a jegyző jelöli ki. Nevüket és aláírásukat a számlavezető pénzintézetnél be kell jelenteni. Az aláírási címpéldány másolati példányának őrzéséről a jegyző és a gazdálkodási csoportvezető köteles gondoskodni.

A Hivatal részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámla szolgál:

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

Bankszámla megnevezése: Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal Költségvetési elszámoló számla

Bankszámla száma: 11739009-15805870-00000000

31. Elektronikus ügyintézés szabályai

A hivatal az elektronikus ügyintézésre irányadó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása szerint

- vállalja a Kormány által rendeletben meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését,

- ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről,
- biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül elektronikusan intézze el,
- az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét,
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, értesítéséről,
- a következő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak:

  a) az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
  b) iratérvényességi nyilvántartás,
  c) elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
  d) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
  e) központi érkeztetési ügynök,
  f) központi kézbesítési ügynök,
  g) az ügyfél időszaki értesítése,
  h) papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
  j) központi azonosítási ügynök,
  k) személyre szabott ügyintézési felület,
  l) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
  m) központi dokumentumhitelesítési ügynök,
  n) általános célú elektronikus kéreleműrlap szolgáltatás,
  o) összerendelési nyilvántartás.

VI.

Záró rendelkezések

32. A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeként kell kezelni:

a) a Közös Hivatalt működtető önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatát,
b) a munkaköri leírásokat,
c) a Közös Hivatal Alapító Okiratát,
d) az SZMSZ-ben felsorolt szabályzatokat.

A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei naprakész állapotának biztosításáról, valamint arról, hogy a köztisztviselők a szabályzatot megismerjék, az abban foglaltakat alkalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. január 2-án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Ostorosi Polgármesteri Hivatal – 2009. október 1. napjától hatályos Ügyrendje, valamint a Novaj-Noszvaj Körjegyzőség Ügyrendje.

Vasas Ágostonné
jegyző

Böjt László
polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetértek:

Szabó Sándor
aljegyző

Demkó Gábor
polgármester

Tervezet

Ostoros Községi Önkormányzat
...../2019. (XII. ...) önkormányzati rendelete
Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
17/2019. (XI. 29.) önkormányzati rendelete módosításáról

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testülete eredeti jogalkotói hatáskörében Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában biztosított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Ostoros Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2019.(XI.29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: rendelet) 8. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép:

2. §

Ezen rendelet kihirdetést követő napon lép hatályba.

Böjt László
polgármester

Vasas Ágostonné
jegyző

A rendelet elfogadásra került:
A rendelet kihirdetésre került:

Vasas Ágostonné
jegyző

...2019.(XII.....) önkormányzati rendelet
1. melléklete

Az Önkormányzat által ellátott kormányzati funkciók

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013320	Köztemető-fenntartás és –működtetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása,
062020	**Településfejlesztési projektek és támogatásuk**
063020	Víztermelés, - kezelés, -ellátás,
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
084031	Civil szervezetek működési támogatása
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások