



Szentkirály község polgármesterétől

6031 Szentkirály, Kossuth Lajos u. 13. • Tel.: 76/597- 012 • Fax: 76/597- 010
E-mail: polgarmester@szentkiraly.hu • www.szentkiraly.hu

M e g h í v ó

Szentkirály önkormányzatának képviselő-testülete és Tiszaug önkormányzatának képviselő-testülete együttes ülésének következő időpontját **2013. október 9-én** (szerdán) **16.00** órára tűzöm ki, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: **Faluház**

N a p i r e n d:

- 1.) Tájékoztató a közös hivatal 2013. három negyedéves működéséről
Előadó: dr. Lajos Krisztina aljegyző
- 2.) Tájékoztató a közös hivatal 2013. három negyedéves gazdálkodásáról
Előadó: Gácsi Jánosné, Lévai Tiborné költségvetési előadó
- 3.) Előterjesztés a közös hivatal Szervezeti és működési szabályzatáról szóló helyi rendeletről
Előadó: Szabó Gellért polgármester
- 4.) Egyebek

S z e n t k i r á l y, 2013. október 4.

polgármester

1 . napirendi pont

Tárgy: Beszámoló a Közös Önkormányzati Hivatal 2013. 01.01-2013.09.30. időszak munkájáról

2013. Szentkirály Képviselő - testületi ülések nyilvántartása
--

Előterjesztő: dr. Lajos Krisztina aljegyző
Ikt. szám: /2013.
Előterjesztés jellege: Határozat-tervezet
Döntés: minősített többséget igényel
Véleményező testületek: Ügyrendi Bizottság
Törvényességi észrevétel: Nincs

Tisztelt Képviselő-testületek!

A Közös Önkormányzati Hivatal 2013. 01.01.-2013.09.30. napjáig történő időszakról az alábbiakban tájékoztatom Önöket:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mő. tv.) 84-85. §-a szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt.

A közös önkormányzati hivatal munkája fő funkciója szerint önkormányzati és államigazgatási feladatokra tagolható.

Az önkormányzati ügyekben a képviselő-testület jogosult dönteni.

Az államigazgatási hatósági ügyekben fő szabályként első fokon a jegyző jár el.

Az első fokú döntés ellen általában a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatalhoz lehet fellebbezéssel élni.

A képviselő-testületek működéséről:

<u>Dátum</u>	<u>Típus</u>	<u>Iktatószám</u>	<u>Határozatok</u>	<u>Rendelet ek</u>
2013. január 28.	zárt	460/2013.	1	
2013. január 28.	nyílt	459/2013.	2-7.	
2013. február 6.	Közös nyílt	230-2/2013.	8-9.	
2013. február 26.	zárt	460-2/2013.	10	
2013. február 26.	nyílt	459-2/2013.	11-14.	1
2013. március 6.	közmeghallgatás	459-3/2013.		
2013. április 11.	nyílt	459-4/2013.	15-29.	2
2013. május 16.	zárt	460-3/2013.	30-31.	
2013. május 16.	nyílt	459-5/2013.	32-40.	
2013. június 13.	nyílt	459-6/2013.	41-45.	3.
2013. július 4.	nyílt	459-7/2013.	46-48.	4.
2013. augusztus 2.	nyílt	459-8/2013.	49-51.	5.
2013. szeptember 17.	nyílt	459-9/2013.	52-54.	6-7.

Szentkirály Község Önkormányzatának képviselő-testülete 2013. év szeptember 30. napjáig 3 zárt ülést és 9 nyílt ülést tartott. Az ülések alkalmával a testület összesen: 7 rendeletet alkotott vagy módosított.

Tiszaug Község Önkormányzatának képviselő-testülete 2013. év szeptember 30. napjáig 2 zárt ülést és 11 nyílt ülést tartott. Az ülések alkalmával a testület összesen: 14 rendeletet módosított vagy alkotott.

2013. Tiszaug Képviselő - testületi ülések nyilvántartása				
<u>Dátum</u>	<u>Típus</u>	<u>Iktatószám</u>	<u>Határozatok</u>	<u>Rendeletek</u>
2013. január 30.	nyílt	230/2013.	1-7.	1-2.
2013. február 6.	együttes nyílt	230-2/2013.	8-9.	
2013. február 13.	rendkívüli nyílt	230-3/2013.	10-14.	3-4.
2013. március 27. közmegh.	nyílt	230-4/2013.	15-28.	5.
2013. április 24.	nyílt	230-5/2013.	29-40.	6-7.
2013. május 16.	rendkívüli nyílt	230-6/2013.	41.	
2013. május 29.	nyílt	230-7/2013.	42-48.	8-9.
2013. május 29.	zárt	883/2013.	49.	
2013. június 5.	rendkívüli nyílt	230-8/2013.	50.	
2013. június 26.	rendkívüli nyílt	230-9/2013.	51-58.	10-11.
2013. július 31.	rendkívüli nyílt	230-10/2013.	59-60.	12.
2013. szeptember 4.	nyílt	230-11/2013.	61-66.	13-14.
2013. szeptember 4.	zárt	883-2/2013.	67-68.	

Minkét településen a közmeghallgatás megtörtént.

Külső szervek ellenőrzése a KÖH-nál:

- Törvényességi vizsgálat a rendszeres szociális segélyekkel kapcsolatban (Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal) Szentkirály vonatkozásában- vizsgálat eredmény még nincs.
- Szentkirály és Tiszaug vonatkozásában a gyermekvédelmi kedvezmények és Gyvt. ellenőrzése-folyamatban van.
- Tiszaug vonatkozásában a helyi adóigazgatás ellenőrzése lesz 2013.10.10-én.

Törvényességi észrevételt kapott mind két település a vagyonrendelettel kapcsolatban, mely a megadott határidőn belül módosításra került a Kormányhivatal által adott útmutatás szerint, még mindig kell rajta javítania a testületeknek a Kormányhivatal újabb javaslata alapján.

Törvényességi észrevételt kaptunk a testületi ülések felterjesztésével kapcsolatban, melyet a mindkét hivatal határidőben az észrevételnek megfelelően pótol.

A nemzeti jogszabálytárba a rendeletek felterjesztése folyamatban van.

A különböző jelentések, statisztikai adatszolgáltatások, egyéb adatszolgáltatások határidőben való elküldése rendben megtörtént.

Köztisztviselők

Változás: pénzügyi előadónk áthelyezéssel Tiszaalpáron végzi munkáját, pályázat útján új diplomás szakemberrel töltöttük fel az álláshelyet.

A köztisztviselők továbbképzése 2013. évben elsősorban a kötelező képzésekre korlátozódott, így a mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező három dolgozó részt vett a könyvviteli szolgáltatást végzők éves kötelező továbbképzésén.

Szociális ügyintézők Kormányhivatal által szervezett képzésen vettek részt.

Köztisztviselők esetében szükséges a közigazgatási alapvizsga, a következő hónapban két munkavállaló vesz részt és vizsgázik eredményesen reményeink szerint.

A Közös Hivatalnál 2013. december 31-ig nyugdíj mellett két kolléganőt foglalkoztatunk 4 órában.

A jogszabályi változások miatt sajnos erre a következő évben valószínűleg nem lesz lehetőségünk, így pályáztatni szükséges az álláshelyeket mielőbb, azért, hogy a szakmai elvárásoknak eleget tudjunk tenni, az új kolléga kiválasztása, a betanítása meg tudjon történni.

Iktatás:

2013. évben szeptember 30. napjáig Szentkirályon összesen 1.524 db, Tiszaugon 1.238 db. irat került iktatásra.

Az iktatott ügyiratok számát ágazati bontásban az 1. számú melléklet tartalmazza.

Népesség-nyilvántartás:

Az állandó lakosság a mai napon Szentkirályon 1992 fő, Tiszaugon 960 fő.

A lakcímgigazolványt az Okmányiroda készíti el és postázza az érintett ügyfél által megadott állandó- vagy ideiglenes ingatlan címére.

Anyakönyv:

2013. évben - ahogyan már hosszú évek óta – születést nem anyakönyveztünk helyben egyik településen sem.

Tiszaugon nem volt házasságkötés, Szentkirályon 15 házasságkötés történt.

Az anyakönyvi számító gép (ASZA) megkönnyíti a munkánkat, esetenként pedig nehezíti, időnként lassú a gép vagy nem elérhető a szolgáltatás.

Választások

A településeken a választási kerületek körzetesítései határidőben megtörténtek. A választásra való felkészítés, továbbképzés folyamatos. A helyi választási iroda vezetője (aljegyző) az esküt letette a Területi Választási Iroda vezetője előtt. 2014-ben országos, helyi, kisebbségi és EP választások lesznek, mely plussz feladatot ad a köztisztviselők számára.

Szociális igazgatás:

A szociális ellátások elbírálása, megállapítása nagyobb része jegyzői hatáskörben történnek, egy részében a járási hivatal az illetékes. 2013. január 01-től a Járási Hivatalhoz kerültek: anyai és normatív közgyógyellátás, ápolási díj, időskorúak járadéka, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság.

Minkét településen heti egy délelőtt a járási ügysegéd tart ügyfélfogadást.

Változás történt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény területén. 2012. november hónapban ezt a kedvezményt már nem pénzben kapják a jogosultak, hanem Erzsébet utalványban. Az utalvány értékét nem kellett megelőlegezni, azt közvetlenül a Magyar Államkincstár téríti meg az utalvány kibocsátó szervnek.

Általánosságban elmondható, hogy az aktív korúak ellátása túlnyomórészt a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyeket jelenti, fontosnak tarjuk, hogy minden fht-ban részesülő személy lehetőséget kapjon a közmunkára.

Képviselőtestületi hatáskör:

Tiszaugon szociális bizottság nem működik, a segély illetve kölcsönkérelmekről a képviselő-testület dönt, illetve bizonyos esetekben átruházott hatáskörben a polgármester.

Szentkirályon a szociális bizottsági hatáskörök: méltányossági ápolási díj, átmeneti segély, szociális kölcsön, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,

Egyéb feladatok

Az igazgatási munka része a hagyatéki ügyintézés. Tiszaugon ezen esetek száma kétszerese a Szentkirályhoz képest, melyet a bentlakásos intézményekben élők száma magyaráz.

Pénzügy

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését negyedévente a pénzügyes kolleganők, polgármesterek és a jegyző közös értekezleten elemzi, értékeli. A következő napirendi pont tartalmazza a 9 hónap pénzügyi teljesítését.

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói munkájukat lelkiismeretesen, felelősségtudattal, megfelelő szakmai tudással látják el. A KÖH munkát, együtt dolgozást most tanuljuk, mely folyamat jó irányba indult el. Ezúton is köszönöm Mindenkinek a segítséget, melyet az aljegyzői feladatok ellátásához nyújtanak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy beszámolómat szíveskedjen elfogadni.

Szentkirály, 2013. október 7.

Dr. Lajos Krisztina
aljegyző

HATÁROZAT

...../2013. (X.09.) számú képviselő-testületi határozat

Szentkirály/Tiszaug Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Szentkirály/ Tiszaug Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta dr. Lajos Krisztina aljegyző tájékoztatóját a Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról.

Felelős: dr. Lajos Krisztina aljegyző

Határidő: azonnal

Erről: Képviselők

Iráttár

1. számú melléklet

Iktatás

2013. évben főszámra iktatott ügyiratok

Iráttári jel:	Ágazat megnevezése	Tiszaug iktatott főszám (db)	Szentkirály iktatott főszám (db)
Iktatott főszámok száma összesen 2013.10.01. napjáig:		1 238	1524
Ebből:			
A1 Adóigazgatási ügyek		311	711
A101	Adó- és értékbizonyítvány	18	1

A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóbevallás, adókimutatás, stb.	201	669
A104	Adóösszesítő, számítógépes listák év végén	1	
A105	Adózók egyéni törzsadatai	1	
A106	Adók módjára történő behajtandó köztartozás iratai	84	29
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	2	1
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	4	11
A2 Egyéb pénzügyek		2	2
A 202	Átmeneti gazdálkodással kapcs. irat		1
A205	Fejlesztési alapterv	1	
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése	1	1
B Egészségügyi igazgatás		12	4
B101	Egészségügyi alapellátás	2	
B103	Egészségügyi szűrővizsg. megszerv.		1
B105	Körzeti egészségügyi, háziiorvosi, fogorvosi, ügyeleti ellátás megszervezése	2	
B106	Foglalkoztatás egészségügyi ellátás megszervezése	1	
B109	Finanszírozási szerződések az egészségbiztosítási szervvel	4	1
B111	Egészségügyi szolgáltatások, ÁNTSZ-től érkezett engedélyek	1	1
B113	Háziiorvosi, fogorvosi szerződések	2	1
C Szociális igazgatás		102	272
C101	Személyes gond. körébe tart. alapszolg.		1
C102	Szem.gond.körébe tart. alapsz.műk.eng.		1
C103	Szem.gond.körébe tart.szoc.alapszolg.		3
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	1	4
C110	Helyi rend.szab.rendszeres segélyek		4
C111	Helyi rend.szab.átmeneti ellátások		52
C112	Átmeneti segélyezés	8	35
C115	Lakásfenntartási támogatás ügyei	47	69
C116	Aktív korúak ellátása	35	47
C117	Temetési segély	4	7
C118	Krizishelyzetbe került személyek tám.		1
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyei	2	18
C122	Köztemetés	2	
C125	Személyi térítési díj megállapítás		1
C127	Behajtás, végrehajt. kezd. kapcs. ügyek (gondozási díj, tartásdíj)		3
C130	Társhatósági megker.(környezettan.)		3
C131	Közgyógyellátási ügyek	1	18
C132	Ápolási díj ügyek	1	5
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartása	1	
E1 Környezet- és természetvédelem		1	2
E108	Védetté nyilvánított területek ügyei	1	
E109	Zaj és természetvéd., egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság		1

E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcs. ügyintézése		1
E2 Településrendezés, területrendezés		4	9
E204	Településfej. menedzsment ügyek, pály.		1
E208	Átnézeti, nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	1	
E210	Ter.fejl.koncepc.,területrend.terv., településfej. strat., helyi építési szab.		4
E212	Útépítési és közműv. hozzájár.		1
E217	Településrendezési kötelezések	2	2
E218	Településrendezési szerződés		1
E221	Közterület-alakítás	1	
E3 Építési ügyek		7	14
E301	Bontási, építési, fennmaradási engedélyek, stb.	4	10
E303	Építésügyi hatósági tud.vét.eljárások (haszn.vétel tud.vétele, jogutódlás tud.vét.)		3
E309	Építésüggyel kapcsolatos panasz és egyéb észrevételek	3	1
E4 Kommunális ügyek		20	7
E401	Hulladéklerakó-helyek, hulladékkezelési szerződés, stb.	2	3
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	2	
E405	Energiagazd., szélrozmű létesítés		1
E407	Sírboltkönyv, síremlék és sírbolt terve	1	
E412	Közterület tisztán tartása, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása	15	3
F Közlekedés és hírközlési igazgatás		16	9
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki minőségi baleseti forgalmi adatainak, valamint forg. rendjét meghat. jelezéseinek nyilvánt.		1
F103	Közterület foglalás, használati megállapodás, díjak	1	1
F106	Közterületi, közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	1	
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulás	2	1
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkálatokhoz hozzájárulás	1	
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	7	1
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	3	1
F123	Hatósági árak megállapítása, menetrend	1	1
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenc. jelet vagy mellékhatást keltő berend. lét., üzemelt., rongálása		2
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közl. engedély		1
G Vízügyi igazgatás		181	1
G101	Árvíz- és belvízzel kapcsolatos operatív ügyek	2	
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz elvezetés		1

G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	1	
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemi engedélyek	3	
G112	Ivóvíz, szennyvíz üzemeltetése	1	
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	1	
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	173	
H1 Anyakönyvi és állampolgársági ügyek		20	36
H101	Állampolgársági eskü, jegyzőkönyv		2
H102	Családi jogállás rendezése	4	24
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetőkről, helyettesítésről	1	1
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása	14	
H106	Állampolgársági egyéb ügyek	1	
H2 Polgárok adatainak nyilvántartása		16	9
H201	Adategyeztetés	2	
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	11	7
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	3	2
H3 Választás, népszavazás		2	0
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb ügyek	2	
H4 Rendőrségi ügyek		4	0
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos beszámoló	1	
H404	Együttműködési szerződés	1	
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonság működése	2	
H5 Tűzoltóság		2	1
H501	Fenntartási, fejl. és műk. ügyek		1
H509	Lakossági tűzvédelmi felvilágosítás	2	
H7 Igazságügyi igazgatás		8	0
H702	Birtokvédelmi ügyek	8	
H8 Egyéb igazgatási ügyek		108	128
H802	Hagyatéki ügyek	50	26
H803	Hatósági biz., igazolások, adatkérés és adatszolgáltatás		25
H808	Utcanévváltozás, házsorszámrendezés	1	
H812	Hirdetmények	55	77
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéseivel kapcsolatos ügyek	2	
I Lakásügyek		34	10
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei	4	
I104	Lakásbérleti szerződések	19	6
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtarozás	6	
I108	Helyiség-szerződés, helységgazdálkodás	5	
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú tám.		3
I110	Lakásfelújítási, karbantartási tám.		1
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás		38	80
J102	Gyámhatóság és gyermekvédelem	4	2
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	29	50

J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás		20
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi tám.		1
J107	Személyes gond. körébe tart. gyermekvéd. szakellátás		1
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	1	3
J110	Hátrányosan hátrányos helyzetben lévő gyermekek igazolása	1	
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmány	3	3
L Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom		14	5
L105	Turisztikai témájú pályázatok	1	
L107	Szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása	2	1
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, adatvált. bej. stb.		1
L113	Működési engedély köteles tevékenységek	5	3
L114	Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása	6	
M Földművelésügy		14	8
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	2	
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartás	1	
M111	Parlagfű elleni védekezés	4	1
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	1	
M115	Mészéket és méhvándorlás nyilvántartása	6	1
M118	Fás szárú és cserjekivágási bej., eng.		4
M125	Földkiadó Biz., birtokhaszn. biz. iratai		1
M129	Termőföld elővásárlási és előhasznábérl. jog gyakorlásával kapcs. irat		1
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem		7	4
N102	Közfoglalkoztatási terv, közfoglalkoztatás szervezése, közfoglalkoztatás operatív ügyei	7	4
P Közoktatási és művelődésügyi igazgatás		24	19
P101	Esélyegyenlőségi intézkedési terv	1	
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékekkel kapcsolat iratok	2	
P106	Általános iskolákkal kapcsolatos iratok	5	
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata	2	8
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése		1
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatás köteles tanulónyilvántartás	5	1
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok		1
P124	Tanulói jogviszony igazolás	1	
P135	A közműv. kapcs. operatív ügyek iratai		2
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos ügyek	2	1
P140	Szobrok, művészeti alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi ép. értékek védelme, fenntartása		1
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások	3	3
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények	3	1

	szervezése		
U1 Képviselő-testület iratai		6	4
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyvek és mellékletei	4	1
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei	1	1
U104	Képviselő-testületi bizottságok jegyzőkönyvei és mellékletei	1	1
U111	Önkorm. rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműk. szerződések		1
U3 Hivatali, szervezeti ügyek		151	81
U301	Belső ellenőrzési jelentések	1	3
U305	Hírlap-, folyóirat és könyvrendelés	1	
U306	Intézmények érdekeltségi körébe tartozó alapító okiratok, működések	5	3
U307	Intézmények érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társ. irányításával és műk. kapcs. ellenőrzési ügyek		1
U308	Kártérítések	1	
U309	Kollektív szerződés		1
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	48	1
U315	Külső szervek, ÁSZ ellenőrzés, törvényességi felhívás	15	3
U319	Jogi ügyek	2	1
U321	Statisztika (éves)	20	7
U322	Statisztika (időszaki)	6	1
U323	Társulási megállapodások	2	1
U325	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel		1
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcs. ügyek		1
U327	Önkormányzati együttműködésre vonatkozó iratok	4	
U330	Alapítványokkal, non-profit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	2	1
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégiai, koncepció, program terv	2	1
U334	Társulások által fenntartott intézm. ügyei		2
U335	Társulások egyéb operatív ügyei	1	2
U336	Önkormányzati elnyert pályázatok	7	11
U338	Képviselő-testülettel kapcsolatos iratok	1	
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások	1	
U342	Informatikai üzemeltetés és karbantartási ügyek		4
U343	Állásfoglalások kérdése		1
U344	A hivatal működésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	1	
U350	Vállalkozási szerződések	8	
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyve	1	1

U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	5
U360	Minőségbiztosítási, teljesítményértékelés	1	1
U361	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	12	5
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	6	22
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	1
U4 Iratkezelés, ügyvitel		1	4
U402	Ügyvitelszervezés, (elektronikus program leírások)		2
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jk-ek		1
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyve	1	1
U5 Személyzeti, bér- és munkaügyek		74	70
U501	Bér- és munkaügyi kimutatása, nyilvántartások, jelentések	1	
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei	3	8
U505	Fizetési előleg, helyettesítés, keresetkiegészítés ügyei	1	8
U506	Jelenléti ívek, szabadságolási rend, szabadság ügyek, fiz. nélk. szabadság		1
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás	27	26
U509	Közigazgatási alap- és szakvizsga kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	1	
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügye	1	
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése		1
U516	Megbízási szerződések	5	6
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	26	13
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeivel kapcsolatos ügyek	1	
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szoc. támogatások ügyei		1
U524	Tanulmányi szerződés		1
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei	8	4
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv		1
U6 Pénz és vagyonkezelés		57	33
U602	Analitikus nyilvántartások	3	
U603	Anyag-, és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések megrendelése		1
U604	Banki és pénzügyi levelezés, bankszámlanyitás	4	3
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruh. szerv., pénzügyi lebony., ép. fenntartás, felújítási terv, fejlesztéssel kapcs. feladatok		2
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció	2	15
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás	1	2
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	1	
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)		1
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel	17	

	kapcsolatos ügyek		
U615	Céltámogatás igénylése, lebonyolítása	2	1
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás	1	
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	3	
U619	Önkormányzati vagyon kezelése, elidegenítése, bérletére, cseréje	22	6
U625	Vagyonbiztosítás	1	
U627	Társégfejl. menedzsment ügyek		1
U628	Közbeszerzési ügyek		1
X2 Polgári védelmi igazgatás		2	1
X213	Katasztrófavédelmi terv	1	1
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlat	1	

2. napirendi pont

Megnevezés	Eredeti előirányzat			Összesen	Teljesítés			Összesen
	Tiszaug	Szentkirály	Közös		Tiszaug	Szentkirály	Közös	
Személyi juttatás								
Alapilletmények	3 621 505	7 293 700	6 516 396	17 431 601	3 071 115	5 813 703	5 183 660	14 068 478
Illetmény kiegészítés(min.bérre kieg., komp)	762 016	62 298	0	824 314	459 888	430 149	86 400	976 437
Nyelvpótlék	0	0	834 840	834 840	0	0	415 103	415 103
Képzetségi pótlék	185 520	185 520	185 520	556 560	139 140	139 140	139 140	417 420
Vezetői pótlék	0	0	318 864	318 864	0	0	241 565	241 565
Egyéb feltételtől f. pótl.(10%-os ill.kieg.)	393 152	729 370	941 556	2 064 078	295 705	502 530	462 937	1 261 172
Jubileumi jutalom	714 252	616 000	0	1 330 252	714 212	618 400	0	1 332 612
Továbbképzés	50 000	100 000	0	150 000	24 800	41 600	0	66 400
Cafetéria (OTP, Erzsébet)	514 300	1 003 200	600 000	2 117 500	258 300	483 000	323 900	1 065 200
Megbízási díj	0	0	0	0	347 850	186 000	54 900	588 750
Kerekítés	0	0	0	0	626	-402	211	435
Személyi juttatás összesen:	6 240 745	9 990 088	9 397 176	25 628 009	5 311 636	8 214 120	6 907 816	20 433 572
Járulékok	1 689 927	2 605 094	2 518 422	6 813 443	1 434 142	2 217 812	1 865 110	5 517 064
Járulékok	1 689 927	2 605 094	2 518 422	6 813 443	1 434 142	2 217 812	1 865 110	5 517 064
Személyi juttatás+ járulék				32 441 452				25 950 636
Dologi kiadások								
Élelmiszer		10 000	0	10 000	0	0	0	0
Irodaszer, nyomtatvány	300 000	350 000	0	650 000	246 007	449 066	0	695 073
Hajtó- és kenőanyag	100 000	50 000	0	150 000	53 514	25 000	0	78 514
Egyéb anyag beszerzés	25 000	25 000	0	50 000	2 814	0	0	2 814
Telefon, internet	380 000	140 000	0	520 000	289 603	85 773	0	375 376
Egyéb kommunikáció	245 000	400 000	0	645 000	247 468	404 717	0	652 185
Gázdíj	25 000	240 000	0	265 000	10 260	269 454	0	279 714
Villamosenergia	200 000	120 000	0	320 000	87 060	90 025	0	177 085
Víz	20 000	80 000	0	100 000	7 784	29 839	0	37 623
Karbantartás, javítás	20 000	40 000	0	60 000	0	0	0	0
Egyéb fenntartás	450 000	550 000	0	1 000 000	353 196	235 703	0	588 899
Áfa	500 000	550 000	0	1 050 000	265 039	399 178	0	664 217
Belföldi kiküldetés	240 000	400 000	0	640 000	228 684	277 576	0	506 260
Reprezentáció	10 000	50 000	0	60 000	20 906	38 309	0	59 215
Egyéb kiadás	60 000	100 000	0	160 000	13 458	64 437	0	77 895
Adók, djak, egyéb bef.	50 000	100 000	0	150 000	11 480	23 520	0	35 000
Dologi kiadások összesen	2 625 000	3 205 000	0	5 830 000	1 837 273	2 392 597	0	4 229 870

Igazgatási szolg.díj	110 000	150 000	0	260 000	38 500	120 000	0	158 500
Egyéb bevétel					11 150	105 000	0	116 150

Tiszaug intézmény finanszírozás, bevétel	9 422 586							
Egyéb bev	49 650	Bankszla egyenlege:	3 433 233					
Szentkirály intézmény finanszírozás, bevétel	25 057 252	Szentkirály pénztár:	24 565					
	225 000	Tiszaug pénztár	36 355					
2 polg.	1 088 414		3 494 153					
	35 842 902	Tájékoztató adat:						
		Nettó bér össz (01-09hó)	13 189 833					
Kiadás: személyi jellegű bruttó bér	25 950 636	Munkáltatót terhelő járulék	5 517 064					
dologi	4 229 870		18 706 897					
lnév elsz.	1 150 841							
jubileumi jut+megbízási díj	1 017 402							
	32 348 749							
Szentkirály int.fin támogatása 19 497 847 Ft a 18 712 494 Ft helyett, így Szentkirálynak 785 353 Ft visszajár.								
Bevétel:	35 842 902							
Kiadás:	32 348 749							

Előterjesztés a napirendi pontokhoz

3. napirendi pont

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésben foglaltakra – a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: KÖH SzMSz) a Képviselő-testület az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I.
Általános rendelkezések
A közös önkormányzati hivatal megnevezése, címe és számlája

1. §

(1) A közös önkormányzati hivatal megnevezése:
Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH).

(2) KÖH címe: 6031 Szentkirály, Kossuth L. u. 13.
Levelezési címe: 6031 Szentkirály, Kossuth L. u. 13.
E-mail címe: polghiv@szentkiraly.hu
Honlapja: www.szentkiraly.hu

(4) KÖH törzskönyvi azonosító száma (PIR): 805102

(5) KÖH költségvetési számlaszáma: 11732208-15724708

(6) KÖH számlavezetője: OTP Bank NyRt. Tiszakécskei fiók

(7) A KÖH alaptevékenység szakágazati besorolása: 8411

2.§

(1) KÖH telephelye: Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége
Címe: 6064 Tiszaug, Rákóczi F. u. 51.

A közös önkormányzati hivatal jogállása, képviselete

3.§

(1) A KÖH Szentkirály Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Tiszaug Község Önkormányzat Képviselő-testülete által közösen létrehozott Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal. A KÖH Alapító Okirata a jelen SzMSz 1. számú melléklete, amelyet a létrehozó képviselő-testületek külön határozattal fogadtak el 2012. december 18-án együttes képviselő-testületi ülésen, Szentkirály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 102/2012. (XII.18.) számú ökt. határozattal, Tiszaug Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 117/2012. számú önkormányzati határozatával.

(2) Alapításának időpontja: 2013. január 1.
Alapító okirat száma, kelte: 2286-3/2013, 2012.12.18.

(3) Alapítói jog gyakorlója és felügyeleti szerve:
a) Szentkirály Község Önkormányzata 6031 Szentkirály, Kossuth L. u. 13.
b) Tiszaug Község Önkormányzata 6064 Tiszaug, Rákóczi F. u. 51.

(4) A KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(5) A KÖH jogi személy, általános képviselét a jegyző látja el.

(6) A KÖH önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Külön szervezet nem lát el a KÖH részére gazdálkodási feladatokat. A KÖH költségvetése a hivatal székhelyénél szolgáló Szentkirályi Községi Önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben – mint költségvetési szerv – elkülönülten szerepelnek. A KÖH költségvetését, beszámolóját a KÖH-t létrehozó Szentkirály és Tiszaug Önkormányzatának képviselő-testülete fogadják el.

(7) Tevékenységének területi hatálya:

- a) Szentkirály Község közigazgatási területe,
- b) Tiszaug Község közigazgatási területe.

II.

A közös önkormányzati hivatal feladatai

4.§

(1) A KÖH feladatai az általa ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, amelyeket a jelen KÖH SzMSz 1. számú mellékletét képező Alapító Okirat tartalmaz.

(2) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek és feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket az alapító jogot gyakorló önkormányzatok mindenkor hatályos költségvetési rendeletei tartalmazzák.

(3) A KÖH ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyek intézését, a döntések szakmai előkészítését, és a döntések végrehajtásának szervezését és ellenőrzését.

(4) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját.

(5) A KÖH közreműködik az alapító önkormányzatok egymás közötti, valamint más állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

5.§

(1) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, valamint vizsgálja az önkormányzatok működésével kapcsolatban a törvényességet,
- b) nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit,
- c) szervezi a képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, és a végrehajtás ellenőrzését,
- d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságaival kapcsolatban:

- a) biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges, a feladat jellegének megfelelő ügyviteli feladatok ellátását,
- b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat, egyéb anyagokat,
- c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről, szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A KÖH a képviselők munkájával kapcsolatban:

- a) elősegíti a képviselők jogainak és kötelességeinek gyakorlását,
- b) ügyfélfogadási időben, illetve előre egyeztetett időpontban fogadja a képviselőket, és részükre a szükséges felvilágosítást megadja,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásában.

(4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntés-előkészítést végez és szervezi a döntések végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tevékenységüket,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit,
- d) ellátja a polgármesterek hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket.

(5) A KÖH ellátja az önkormányzatok társulásokban való részvételével kapcsolatos feladatokat.

(6) A KÖH koordinálja az önkormányzatok kapcsolatrendszerét.

6.§

(1) A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában szakmailag közreműködik.

(2) A KÖH az önkormányzatok intézményeinél a pénzügyi, gazdálkodási, vagyionkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatokat a képviselő-testület által elfogadott együttműködési megállapodások alapján látja el.

(3) A KÖH kiemelt feladata az önkormányzatok működésével, az államigazgatási és önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása során a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülésének biztosítása.

(4) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási és önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

(5) A KÖH alapításáról szóló megállapodást a jelen KÖH SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza. Megállapodást módosítani csak együttes képviselő-testületi ülésen lehet.

III.

A közös hivatal irányítása és vezetése

7.§

A KÖH-t Szentkirály székhely vonatkozásában Szentkirály polgármestere, Tiszaug telephely vonatkozásában Tiszaug polgármestere irányítása mellett a jegyző vezeti.

A Polgármester és az Alpolgármester

8.§

(1) A KÖH vonatkozásában a polgármesterek feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testületek határozzák meg.

(2) A polgármesterek főbb feladatai a KÖH vonatkozásában:

a) a jegyző útján irányítja a KÖH-t,

b) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásában,

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben, egyes hatásköreinek gyakorlását jogszabályi felhatalmazás alapján átruházhatja,

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a KÖH belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

f) Szentkirály és Tiszaug polgármestere közösen gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző tekintetében,

g) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,

h) összehangolja azon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggenek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,

i) Mindkét polgármester egyetértése szükséges a KÖH köztisztviselője kinevezése és jutalmazása tekintetében.

j) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyen a Jegyzővel közösen értékeli a KÖH tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

(3) A polgármester tartós távolléte vagy akadályoztatása esetében az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg.

Jegyző, aljegyző

9.§

(1) A jegyző vezeti a KÖH-t.

(2) A jegyző a képviselő-testületek működése tekintetében:

a) összehangolja és előkészíti a munkát, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a testületek elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,

b) gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról,

c) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,

d) gondoskodik a törvényességi felügyeletről a testületi ülések folyamán,

e) gondoskodik a testületi ülések jegyzőkönyveinek pontos vezetéséről, és a testületi döntéseknek az érintettek részére történő eljuttatásáról,

f) évente egyszer beszámol a KÖH tevékenységéről a képviselő-testületeknek.

(3) A jegyző a KÖH működése tekintetében:

a) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

b) dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben, gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások előkészítéséről,

c) gondoskodik a KÖH működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,

d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői, ügykezelői, egyéb munkavállalói tekintetében a polgármesterek egyetértésével,

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, ellenjegyzés, utalványozás rendjét, meghatározza KÖH szervezeti egységeit.

f) gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(4) Ellátja az önkormányzatok költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat.

(5) Gondoskodik a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ennek keretében különösen:

a) a testületek jóváhagyására előkészíti az önkormányzatok éves ellenőrzési tervét,

b) fogadja, értékeli a belső ellenőrzési jelentéseket, előkészíti a szükséges intézkedéseket,

c) előkészíti a testületi előterjesztést a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló jelentésről,

(6) Felelős a belső szabályzatok elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

10.§

(1) Az aljegyző a jegyző tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.

(2) Az aljegyző ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A jegyző és aljegyző egyidejű tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén a KÖH polgármesterek által megbízott köztisztviselője látja el ideiglenesen a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.

IV.

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei

11.§

(1) A KÖH engedélyezett létszámát Szentkirály Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete és a jelen SzMSz 2. számú mellékletét képező megállapodás tartalmazza.

(2) A KÖH az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal
- b) Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége

(3) A KÖH szervezeti felépítését a 3. számú melléklet tartalmazza.

(4) A KÖH engedélyezett létszámkerete: köztisztviselő 12 fő.

(5) A szervezeti egységek feladatokhoz igazodó létszámát a mindenkori hatályos költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül a polgármesterek a jegyzővel közösen állapítják meg.

V.

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek általános feladatai

12.§

(1) Biztosítják az önkormányzati feladat és hatáskörök, időszerű és szakszerű gyakorlását.

(2) Feladatkörükben előkészítik, illetve elkészítik a testületi előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, döntés-tervezeteket.

(3) Biztosítják a képviselő-testület munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.

(4) Végrehajtják a képviselő-testületi döntések által meghatározottakat.

(5) Közreműködnek a polgármester és a jegyző honvédelmi, katasztrófavédelmi és közrendvédelmi feladatainak ellátásában.

(6) Előkészítik a polgármesteri, jegyzői hatáskörbe utalt, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.

(7) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből adódó feladatokat.

(8) Közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt Európa Unió és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében, illetve szükség szerint végrehajtásukban.

(9) Együttműködésre kötelezettek a feladataik ellátása során a feladatkörükbe tartozó, de más belső szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben.

(10) A feladatkörüket érintően statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végeznek.

(11) Kapcsolatokat tartanak a feladatkörüket, szakterületüket érintően a társhatóságokkal, és szükség szerint a szakmai és civil szervezetekkel.

(12) Megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a KÖH képviselőjét.

VI.

A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya Ügyintéző

13.§

(1) A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, és ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak.

(2) Az ügyintéző feladata a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítése, (felhatalmazás esetén) kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.

(3) A kapott utasítások és határidők figyelembevételével az ügyintéző a munkaterületén felelős a KÖH állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Az ügykezelő

14.§

(1) Az ügykezelő a munkaköri leírásban számára megállapított, illetve a felettese által kiadott feladatokat, a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és az ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

(2) Ellátja mindazon nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség

15.§

Vagyon-nyilatkozattételre a KÖH köztisztviselői közül az egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott körben kötelesek.

VII.

A közös önkormányzati hivatal működési rendje Általános szabályok

16.§

(1) A KÖH működését a jogszabályok, az ezekre épülő KÖH SzMSz, a belső szabályzatok, valamint a képviselő-testület, a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg.

(2) A jegyző, az ügyintéző, az ügykezelő feladatait a KÖH SzMSz és a munkaköri leírás szabályozza.

(3) A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között tartalmazza a következőket: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölrendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

(4) Az ügyintézésre kijelölt köztisztviselő köteles a jegyző utasításai szerint eljárni, figyelembe véve a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény e tárgykörre vonatkozó szabályozását.

A kiadmányozás rendje

17.§

(1) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

(2) Jogszámban meghatározott hatáskörében:

a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),

b) a jegyző (saját és átruházott hatáskörben)

kiadmányoz.

(3) A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

(4) A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

A helyettesítés rendje

18.§

(1) A jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

(2) A KÖH köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint helyettesítik egymást.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

19.§

(1) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a KÖH Egységes Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

20. §

A KÖH-ban a köztisztviselők és ügykezelők közszolgálati jogviszonyával, munkajogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.

A közös önkormányzati hivatal működése

21.§

(1) A KÖH heti munkarendje 40 óra.

(2) A munkarend mindkét hivatal tekintetében a következő:

Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30 – 16:00; Péntek: 7:30 – 13:30.

22.§

(1) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

Szentkirály vonatkozásban: Hétfő, kedd, csütörtök: 8:00 – 12:00 és 13.00-16.00; Szerda: Nincs ügyfélfogadás; Péntek: 8:00 -12:00

Tiszaug vonatkozásban: Hétfő, kedd, szerda: 7.30 – 16:00; Csütörtök: Nincs ügyfélfogadás; Péntek: 7.30 -12.00

(2) A jegyző ügyfélfogadási rendje:

Szentkirály: hétfő 8:00-16.00

Tiszaug: szerda 8:00-16.00

(3) Az ügyfélfogadás rendjét a KÖH bejáratainál jól látható módon ki kell függeszteni.

(4) A jegyző gondoskodik arról, hogy ügyfélfogadási időben a feladatkörbe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult köztisztviselő az ügyfelek rendelkezésére álljon.

23.§

Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:

- a) Szentkirály Község Polgármestere feliratú bélyegző használatára a polgármester és az alpolgármester jogosult,
- b) Szentkirály Község Önkormányzata feliratú bélyegző használatára a polgármester, a alpolgármester, jegyző és az ügyintéző jogosult,
- c) Szentkirály Község Képviselő-testülete feliratú bélyegző használatára a polgármester, alpolgármester, jegyző jogosult,
- d) Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője feliratú bélyegző használatára a jegyző, az aljegyző jogosult,
- e) Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője feliratú bélyegző használatára az aljegyző jogosult,
- f) Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal feliratú bélyegző használatára a KÖH ügyintézői jogosultak
- g) Tiszaug Község Polgármestere feliratú bélyegző használatára a polgármester és az alpolgármester jogosult,
- h) Tiszaug Község Önkormányzata feliratú bélyegző használatára a polgármester, a alpolgármester, és az ügyintéző jogosult,
- i) Tiszaug Község Képviselő-testülete feliratú bélyegző használatára a polgármester, alpolgármester, jegyző jogosult,
- j) Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége feliratú bélyegző használatára a KÖH ügyintézői jogosultak.

VIII.

Záró rendelkezések

24.§

A KÖH SzMSz naprakésztségéről a jegyző gondoskodik.

25.§

A jelen KÖH SzMSz mellékletei és függelékei:

1. melléklet: Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirata.
2. melléklet: Megállapodás Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatalról
3. melléklet: KÖH SzMSz szervezeti ábrája.



polgármester