Nyíri Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2/ 2016 . (III.12.) önkormányzati rendelete

Az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Nyíri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdése d.) pontjában meghatározott feladatkörében és eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja Szervezeti és Működési szabályzatáról.

Általános rendelkezések

1.§
Az önkormányzat és jelképei

(1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:
Nyíri Község Önkormányzata
Az önkormányzati jogok gyakorlására feljogosított szervezet:
Nyíri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
(2) Székhelye, pontos címe: 3998 Nyíri Dózsa György út 2.
(3) Működési területe:
Nyíri község közigazgatási területe

(4) A képviselő-testület hivatala a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal 3994 Pálháza Dózsa György út 151 (a továbbiakban: hivatal) melynek Füzérkomlósi Kirendeltsége 3997 Füzérkomlós, Dr. Molnár út 20. látja el a képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat.

2.§

(5) Az önkormányzat hivatalos bélyegzője:
Hosszú bélyegző: Nyíri Községi Önkormányzat
Adószám: 15546471-1-05
Körbélyegző:Nyíri Községi Önkormányzat
(A körbélyegzőn középen a Magyarország címere van ábrázolva.)

(6) A bélyegzőhasználat rendje:
Az önkormányzat bélyegzőjét kell használni hivatalos levelezéseken, az önkormányzat jegyzője és polgármestere által aláírt hivatalos iratokon, okleveleken, banki iratokon, nemzetközi dokumentumokon.
Az önkormányzati hatósági ügyben hozott döntéseken, a testületi határozat hiteles kivonatán a hivatal szabályzatában

meghatározott bélyegzőt, a polgármester átruházott hatáskörben hozott határozatán az önkormányzat bélyegzőjét kell szerepeltetni.

3.§

Az önkormányzat feladat és hatásköre

Az önkormányzat ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében maghatározott kötelező feladatokat.

Az önkormányzat vagyonvizsgáló és összeférhetetlenségi bizottságára nem ruház át feladatköröket .

2. Működési szabályok

4.§

A képviselő-testület működése

(1) A képviselő-testület helyhatósági választások megválasztott
tagjainak száma 4 fő képviselő, 1 fő polgármester.

A képviselő-testület névsorát a 1. függelék tartalmazza.

A polgármester munkájának segítésére és a polgármester helyettesítésére két fő alpolgármestert választ a képviselő-testület mandátumot szerzett tagjaiból.

(2) A képviselőtestület alakuló, rendkívüli, évente legalább 6 rendszeres ülést és évente egy közmeghallgatást tart.
Az ülést 15 napon belül össze kell hívni az Mötv. 44. §- ban szabályozott esetekben.

(3) A polgármester a testületi ülés összehívásakor, vagy a testület ülése előtt dönt arról, hogy a napirendben érintettet, előkészítőt, civil szervezet vezetőit, a napirend előadóját, intézményvezetőt az ülésre meghívja. Ez esetben a tanácskozási jogot a meghívott számára a napirendhez kapcsolódóan a testület biztosítja.

5.§

Az ülés összehívása

(1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze. A tisztség betöltetlensége és tartós akadályoztatás esetén az

alpolgármesterek, mindhármuk akadályoztatása esetén a korelnök.
Tartós akadályoztatásnak minősül a 30 munkanapot meghaladó betegség, a 30 napot meghaladó tartós távollét , vagy az Mötv 70. § (1) bekezdése alapján a tisztségből való felfüggesztés.

A meghívót a polgármester írja alá, tartalma:
Az ülés helye, kezdési időpont, javasolt napirendeket.

6. §
Előterjesztés, sürgősségi indítvány

(1) Az előterjesztéseket írásban az ülés előtt 5 nappal a testületi tagok rendelkezésére kell bocsátani. Rendkívüli ülés esetén lehetőleg az ülést megelőző 24 órával, ennek akadálya esetén az ülést megelőzően megfelelő időt kell biztosítani a napirendek áttanulmányozására, vagy a napirend előadójának azt kellő részletességgel kell előadni, lehetőleg írásos előterjesztéssel kiegészíteni.
Ebben az esetben a testület egyszerű szótöbbséggel dönthet úgy, hogy az előterjesztésben nem dönt.

Egyszerűbb ügyekben (döntést nem igénylő, előzetesen egyeztetett) írásbeli előterjesztés nem szükséges.

(2) A hatósági ügyeket ügycsoportonként kell előterjeszteni.
A tudomásulvételt igénylő, tájékoztató jellegű előterjesztéseket szóban elegendő előterjeszteni.

(3) A sürgősségi jellegű előterjesztés elsősorban az önkormányzat gazdálkodásához, vagyonához, pályázat benyújtásához kapcsolódhat.

A sürgősségi napirend tárgyalását indítványozhatja:
- polgármester
- bármely képviselő
- intézményvezető
- jegyző

Amennyiben a jegyző az előkészítés során jogszabálysértésre vonatkozó jelzést tesz, azt az előterjesztőnek a testülettel közölnie kell.

Ha valamelyik képviselő ellenzi az ügy tárgyalását, vitára kell bocsátani az indítványt.
Ha a sürgősséget nem ismeri el a testület, állást kell foglalni, mikor tűzik napirendre azt.

A sürgősségi indítvány az ülést megelőző nap tizenkét óráig a polgármester részére át kell adni.

7.§

A tanácskozás rendje, az ülés levezetése

(1) Az ülés levezetője megállapítja a határozatképességet, megnyitja az ülést, ismerteti a javasolt napirendeket. Tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, beszámol az elvégzett feladatokról, lejárt határidejű határozatokról. Előterjeszti a napirendeket.
Az ülésen ismertetett napirendi javaslat eltérhet a meghívóban közölt napirendektől, különös tekintettel a sürgősséggel bíró ügyek esetén.

(2) A napirendek felett külön-külön vitát nyit a polgármester ha a napirend jellege megkívánja és az előadóhoz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket tesznek fel.

(3)A vita lezárására bármelyik képviselő tehet javaslatot.

Az ülés vezetője a vita elfajulása esetén a szót megvonhatja, figyelmeztetheti a felszólalót, hogy eltér a témától, illetőleg meghatározhatja, hogy az adott témában a hozzászóló még egyszer már nem szólalhat fel.

Biztosítja, hogy az ülés rendjének megzavaróját, méltatlan magatartást tanúsítót - a képviselő-testület tagja kivételével - az ülésről kivezessék.

(4) A testület döntéseit kézfelemeléssel hozza.

Alakszerű határozat a képviselői felvilágosítás kéréséről, válaszról nem születik.

Szavazategyenlőség esetén az ülés vezetője szünetet rendel el, majd egy ízben újraszavazás következik.

Amennyiben újra szavazategyenlőség áll elő a napirendet a következő ülés napirendjére fel kell venni.

A testületi ülés végén a levezető lehetőséget kell adjon a képviselőknek rövid észrevételre (2 percben) . Ezt követően, vagy ennek hiányában az ülést bezárja.

8.§

Szavazás, név szerinti szavazás, titkos szavazás

(1) A képviselő-testület döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntésnél a szavazás kézfelemeléssel történik.

(2)
A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző felolvassa a tagok neveit és azok „igen"-nel vagy „nem"-el vagy tartózkodással válaszolnak.

(3) Titkos szavazásnál borítékba helyezett szavazólapon történik a szavazás. Azt szavazatszedő eseti bizottság felállításával kell elvégezni.
A szavazatszedő bizottság három tagból áll, a legidősebb tag az elnök.
Amennyiben összeférhetetlenségi szabályba nem ütközik, a bizottsági elnöki feladatokat a vagyonvizsgáló bizottság tagja látja el.
A szavazólapok tartalmát a bizottság határozza meg.

9. §
Személyes érintettség

A személyes érintettség bejelentési kötelezettségét, ha a testület tagja elmulasztja, úgy annak jogkövetkezménye, hogy figyelmeztetésben részesül.

10.§

Jegyzőkönyv

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyv készül 2 példányban. Az 1. példányt a jegyző kezeli, évente kötetekbe kötteti és gondoskodik tárolásukról.
A 2. példányt a Kormányhivatal Vezetőjének az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni.
A jegyzőkönyvhöz a jelenléti ívet, a rendeleteket és mellékleteit csatolni kell.

(2)A testület eseti jelleggel jegyzőkönyv hitelesítőt (legfeljebb kettőt) az ülés napirendjének elfogadásakor kijelölhet.

A jegyzőkönyv tartalmazza a fontosabb intézkedések, kérdések, interpellációk és válaszok lényegét.

(3) A képviselő-testület üléséről kivonatos jegyzőkönyv készül, amennyiben a testület úgy dönt, hangfelvétellel együtt kell elkészíteni.

A választópolgár - a zárt ülés kivételével - betekinthet az ülés jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

3. Az önkormányzat működését segítő szervek, társulások

11.§

Bizottságok

(1) Az önkormányzat egy állandó bizottságot hoz létre.

(2)Tagjai és elnöke az önkormányzati képviselő-testület tagjai közül kerülnek megválasztásra.

Az önkormányzat szükség esetén eseti bizottságokat hoz létre.

Bizottság:

Vagyonnyilatkozatot vizsgáló és összeférhetetlenségi bizottság.

A bizottsági tagok száma 3 fő.

Az állandó bizottság tagjainak névsorát az 2. függelék tartalmazza.

A bizottság ellátja a vagyonnyilatkozatok vizsgálatát, azokat nyilvántartja és ellenőrzi, összeférhetetlenségi és méltatlansági ügyekben előkészíti a döntést , és ellát egyéb eseti bizottsági feladatokat is.
A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A döntéseiről a bizottság évente egyszer beszámol a képviselő-testület felé.

12.§

Társulások

(1)Az önkormányzat elsősorban kötelező feladatai hatékonyabb ellátására lép be társulásba, vagy alkot társulást más önkormányzatokkal.

(2) a társulási tanácsban a polgármester vesz részt. Egyéb képviselet a testület döntése alapján történik.

(3) Az önkormányzat társulásait az 3. függelék tartalmazza.

13.§

A polgármester, alpolgármester, jegyző, képviselők

(1) A polgármester megbízatását tiszteletdíjas polgármesterként látja el.

Ügyfélfogadási rendje: minden héten (kedd 10-12 óráig)

(2)A képviselő-testület - saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással, a képviselő-testület megbízásának időtartamára a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére két helyhatósági választáson megválasztott a polgármester által javasolt alpolgármestert választ.

(3) Az alpolgármesterek társadalmi megbízatásban látják el feladataikat.

(4) Az alpolgármesterek kötelesek a polgármester munkáját segíteni, távolléte esetén őt hivatalos döntést, vagy képviseletet igénylő fórumokon helyettesíteni.

Az alpolgármesterek helyettesítését a korelnök látja el.

(5) A jegyző személyesen, vagy megbízásából az önkormányzat ülésén a Füzérkomlósi Kirendeltség hivatalvezetője vesz részt.

(6) A jegyző az önkormányzat ülésén felhívja a testület figyelmét a jogszabálysértő döntésre. Felhívását az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

A jegyző, amennyiben tudomására jut, hogy valamely testületi döntés jogszabálysértő volt, úgy az a következő soros ülésen ismerteti a testülettel, a jegyzőkönyvben pedig rögzítésre kerül jelzése.

(7) A Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal működésére vonatkozó szabályokat annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti, mely jelen rendelet 4. függeléke.

(8) A polgármester a testület által meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan a képviselők közötti munkamegosztás módját meghatározhatja.

Az önkormányzat döntései

14.§

Határozatok

(1)Az önkormányzat határozatait a naptári év elejétől 1-el kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni.

(2)A polgármester két képviselő-testületi ülés között felmerülő, halaszthatatlan egyedi, nem mérlegelési jogkörbe tartozó ügyekben dönthet, és azokról a következő testületi ülésen beszámol.

A polgármester által hozott hatósági ügyek határozatait folyamatos sorszámozással kell ellátni a naptári év 1. napjától 1-el kezdődően.

15. §

Önkormányzati rendeletalkotás

(1) Az önkormányzati rendeletalkotást kezdeményezheti:
- települési önkormányzati képviselő
- a képviselő-testület bizottsága
- helyi társadalmi szerv vezetője, vezető testülete
- jegyző
- polgármester

A kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani.
(2)
Az előkészítés szakmai feladata a hivatalé a jegyző irányításával, amelybe külső szakember is bevonható, s amelyhez a testület szempontokat állapít meg.

A rendeletalkotásnál a jogszabályban rögzített kötelező véleménynyilvánításra vonatkozó eljárásra is figyelemmel kell lenni, ennek hiányában a rendelet nem terjeszthető elő.

(3) A rendeletet helyben szokásos módon az önkormányzat hirdetőtábláján kell kifüggeszteni.

16. §

Az önkormányzat költségvetése, vagyona

(1)Az önkormányzat éves költségvetési tervet készít, ennek figyelembevételével, betartásával gazdálkodik.

(2) A költségvetési rendelet előkészítését a jegyző végzi.

(3) Az önkormányzat vagyonáról önálló rendeletet alkot.
Az önkormányzat vagyontárgyait elidegeníteni, megterhelni csak a testület jóváhagyásával lehet.
Az önkormányzat üzleti tevékenységet nem folytat.

(4) Az önkormányzat önként vállalt feladatainak ellátását csak saját bevételekből, vagy külön e célra biztosított forrás terhére teheti meg.
Az önként vállalt feladatokról a települési önkormányzat képviselő-testülete vagy helyi népszavazás (Mötv. 10. § (2) bek.) dönt.

(5) Az önkormányzat részletes feladatait meghatározó kormányzati funkciókat a 5. számú függelék , a működéshez létrehozott intézmények felsorolását, szervezeti és működési szabályzatukat és szabályzataikat a 6 .számú függelék tartalmazza.

17. §

Nyilvánosság biztosítása

(1) Az önkormányzat évente egy ízben közmeghallgatást tart, amelyen köteles beszámolni a képviselő-testület munkájáról.

Itt tájékoztatja a lakosságot az aktuális feladatokról, fejlesztésekről, hozott döntésekről, különös tekintettel a lakosságot széles körben érintőekről.

A közmeghallgatás meghívóját minden háztartásba írásban kell eljuttatni.
Lehetővé kell tenni az ülésen, hogy a lakosság kérdéseket, javaslatokat tegyen, a közmeghallgatást megelőzően akár írásban vagy telefonon kérdezzen.
Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül.

Amennyiben az elhangzottak a helyszínen nem válaszolhatóak meg, úgy a polgármester az érintettet 15 napon belül tájékoztatja.
(2)A szervezeten belüli információáramlás rendje:

Az önkormányzat ügyeiben a képviselő-testület tagjai közvetlenül a polgármestertől és hivatali munkaszervezettől is kérhetnek az önkormányzatról információt, a hivatali szabályzat szerint.

Fő szabály szerint az információk továbbítása a polgármester bevonásával) keresztül történik a napi munkavégzés során.
(3)A külső felek részére történő információátadás rendje:

Az önkormányzatot érintő ügyekben a polgármester jogosult hivatalos nyilatkozattételre.

A közérdekű adatok tekintetében a hivatali munkaszervezethez benyújtott kérelmek és a hivatal szabályzata alapján van lehetőség információszolgáltatásra.

18. §

Helyi népszavazás

(1) A képviselő-testület a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. Törvény alapján kizárólag abban a kérdésben köteles helyi népszavazást elrendelni, amelyben törvény annak megtartását előírja.
helyi népszavazást a település választópolgárai 20 % -ának megfelelő számú választópolgár kezdeményezhet a polgármesternél, ebben az esetben a képviselő-testület köteles elrendelni a helyi népszavazást.

19.§

Záró rendelkezések

(1) A rendelet a kihirdetést követő napon hatályát veszti a 6/ 2013. (VII. 31) Önkormányzati rendelet.

(2) A rendeletet a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

k.m.f.

Hutkai Sándor András
polgármester

dr. Kopcsik Judit
jegyző megbízottja

A szabályzat függelékei:

1. Képviselők névsora
2. Bizottságok felsorolása, névsora
3. Társulások felsorolása
4. Közös Hivatal SZMSZ-e
5. Kormányzati Funkciók felsorolása
6. Intézményi SZMSZ-ek

1. függelék

Nyíri Község Önkormányzatának Képviselő-testületi névsora

Polgármester: Hutkai Sándor András

Alpolgármesterek: Általános helyettes : Orosz Mária, Bakajár Pál

Képviselők: Bohóczki Pálné
Czikó László

2. függelék

Vagyonnyilatkozat vizsgáló és összeférhetetlenségi bizottság

Tagjai:Czikó László elnök
Bakajár Pál tag
Bohóczki Pálné tag

3. függelék

Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás
Pálháza, Dózsa György út 151.

Abaúj-Zempléni Szilárdhilladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Kossuth utca 85.

4. függelék

Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e

A PÁLHÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Bózsva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Füzérkomlós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete valamint Nyíri Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10. § (5) bekezdése valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. §-a alapján a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I.
Általános rendelkezések

1. **A Közös Önkormányzati Hivatal**
   - megnevezése: **Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)
   - székhelye, levelezési címe: 3994 Pálháza, Dózsa Gy. út 151.
   - telefon és fax száma: 47/370-001; 47/370-142
   - e-mail címe: palhaza.hiv@gmail.com

   telephelye: Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltsége
   telephely címe, levelezési címe: 3997 Füzérkomlós, Dr. Molnár út 20.
   telefon, fax száma: 47/340-013
   e-mail címe: fuzerkomlos@gmail.com

2. **A Hivatal alapítója:**
   Pálháza Város Önkormányzata
   Bózsva Községi Önkormányzat
   Füzérkomlós Községi Önkormányzat
   Nyíri Községi Önkormányzat

3. **A Hivatal irányító és felügyeleti szerve:**
   Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

4. **A Hivatal alapításának dátuma**: 2015. január 1.
   Alapító okiratának kelte: 2014. december 12.

   Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozatok: Pálháza Város Önkormányzat képviselő-testületének 100/2014. (XII.10.) számú határozata, Bózsva Községi Önkormányzat képviselő-testületének 31/2014. (XII.10.) számú határozata, Füzérkomlós Község Önkormányzat képviselő-testületének 40/2014. (XII.10.) számú határozata, Nyíri Községi Önkormányzat képviselő-testületének 35/2014. (XII.11.) számú határozata.

5. **A Hivatal jogállása:**
   A Hivatal önálló jogi személy.
   A Hivatalt a polgármester irányítja, vezetője a jegyző.
   A Hivatalt a jegyző képviseli.
   A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

6. **A Hivatal működési területe:** Pálháza, Bózsva, Füzérkomlós, Nyíri települések közigazgatási területe

7. **A Hivatal jelzőszámai:**
Törzskönyvi azonosító száma: 349592
Adószáma: 15349590-1-05
Statisztikai számjele: 15349590-8411-325-05
ÁHTI azonosító: 705727
KSH területi számjel: 0512362

8. **A Hivatal alaptevékenysége:**
Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

9. **A Hivatal bankszámlája:** 55500012-18121111

II.
A Hivatal irányítása, vezetése

1. **A Hivatal irányítása:**

1.1. A Hivatal tekintetében az irányítási jogok Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg.

1.2. A Polgármester:
Pálháza város polgármestere a képviselő-testületek döntései szerint saját hatáskörben irányítja a Hivatalt.

1.3. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el.

2. **A Hivatal vezetése:**

2.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző, a kirendeltséget a kirendeltség-vezető vezeti.

2.2. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

2.3. A jegyzői, aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a kirendeltség-vezető látja el a jegyzői feladatokat.

2.4. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

2.5. A jegyző

A Hivatalt a jegyző vezeti és gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül

- rendszeres kapcsolatot tart a kirendeltség-vezetővel, képviselő-testületek és a bizottságok tagjaival,
- közreműködik a bizottságok, képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek előkészítésében,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek, bizottságok ülésein,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- képviseli a Hivatalt,
- összehangolja és értékeli a Hivatal köztisztviselőinek munkáját,
- a hivatal munkájáról évente beszámol a képviselő-testületeknek,
- gondoskodik a képviselő-testületek döntéseinek Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről,
- gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről,
- gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- jóváhagyja a Hivatal dolgozóinak munkaköri leírását,
- biztosítja a gyors, szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- ellátja az országgyűlési, helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választások, népszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri és segíti a nemzetiségi önkormányzatok működését,
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testületek működéséről, közérdekű döntéseiről, valamin a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól a székhely településen valamint a kirendeltséghez tartozó településeken a kirendeltség-vezető útján.

2.6. Az aljegyző

A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki. Az aljegyző

- segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, jogalkotói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását.
- A jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt.

2.7. A kirendeltség-vezető

A kirendeltséget a kirendeltség-vezető vezeti.
A kirendeltség-vezető jogosult a kirendeltséghez tartozó önkormányzatok képviselő-testületi ülésein részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
A kirendeltség vonatkozásában a kirendeltség-vezető gyakorolja a szakmai irányítási jogokat.

III.
A hivatal szervezeti tagozódása és a hivatal által ellátott feladatok

1. A hivatal szervezeti tagozódása

1.1 A Hivatal engedélyezett létszáma: 15 fő.

1.2 A Hivatal szervezeti ábrája a szabályzat 1. mellékletét képezi.

2. A Hivatal által ellátott feladatok:

2.1. A Hivatal általános feladatai:

A Hivatal általános feladatai körében köteles elősegíteni a törvényesség betartását, a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
- az anyagi- és eljárásjogi szabályok érvényre juttatására,
- az ügyintézési határidők betartására, lerövidítésére,
- az ügyfél centrikus, udvarias, magas színvonalú ügyintézésre, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a gyakrabban előforduló ügyekben – az ügyintézést megkönnyítendő - irat és nyomtatványminták biztosítására.

2.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatosan:

- A képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.
- A képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.
- A képviselők munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés.

2.3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- A bizottsági ülések adminisztratív előkészítése. A Képviselő-testület illetékes bizottsága véleményének kikérése a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
- A bizottságok működéséhez szükséges tájékoztatás megadása.
- Ügyviteli, adminisztratív, technikai feladatok ellátása.
- A bizottságok üléseiről jegyzőkönyv készítése, a bizottság döntéseiről nyilvántartás vezetése.

2.4. A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

Együttműködési megállapodás alapján, az abban foglaltak szerint segíti a Hivatalhoz tartozó településeken működő nemzetiségi önkormányzatok (ruszin, szlovák, roma) munkáját.

2.5. A Hivatal feladatai a társulások működésével kapcsolatban:

A Pálháza székhellyel működő Hegyközi Szociális Alapszolgáltatási Társulás, Hegyközi Egészségügyi Alapellátási Társulás, valamint a Hegyközi Óvodafenntartó Intézményi Társulás munkaszervezeti feladatainak társulási megállapodások alapján történő ellátása.

A munkaszervezet feladatai:

- biztosítja a Társulás működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket,
- előkészíti a társulási üléseket (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés, postázás, társulási ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása)
- előkészíti a társulási döntéseket, ellátja a társulási döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
- ellátja a Társulás működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat
- a bizottság munkájának segítése,
- a pénzügyi- gazdasági, számviteli feladatok ellátása, különös tekintettel a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra statisztikai adatszolgáltatásra.
- a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása

3. Az ügyintéző általános feladatai:

- Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért.
- Gondoskodik a polgármester, jegyző, aljegyző által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.
- Felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért.
- Köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

A köztisztviselők részletes feladatait a 2. melléklet valamint a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

4. Szervezeti egységhez nem tartozó feladatok:

Belső ellenőrzés:

4A Hivatal a belső ellenőrzési feladatokat külön megállapodás alapján független szakértő bevonásával látja el.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a közös hivatal, a közös hivatalhoz tartozó önkormányzatok, a társulások és a társulások fenntartásában működő költségvetési szervek, a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

IV.
A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

1.1. A jegyzőt, aljegyzőt Pálháza város polgármestere nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

1.2. Pálháza város polgármestere - pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt és a jegyző javaslatára az aljegyzőt.

1.3. Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

1.4. A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói felett, azzal, hogy a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához, az alkalmazottak jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a székhelyen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában Pálháza város polgármesterének, a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők vonatkozásában a kirendeltséghez tartozó községek polgármestereinek egyetértése szükséges.

2. A helyettesítés és kiadmányozás rendje

2.1. A helyettesítés rendje:
A polgármestert tartós akadályoztatása, betegsége, távolléte esetén a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester helyettesíti.
A jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az aljegyző helyettesíti.
A jegyző, aljegyző egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítésüket a kirendeltség-vezető látja el.
A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásokban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

2.2. A kiadmányozás rendje:
A Hivatalban a kiadmányozási jogot a jogszabályokban meghatározott jogkörben a polgármester és a jegyző gyakorolja.

Távollétük, akadályoztatásuk esetén ez a jog az alpolgármestert, illetve az aljegyzőt illeti meg.

A Hivatal kirendeltségén a kirendeltség-vezető gyakorolja a kiadmányozás jogát a jegyzői hatósági ügyekben, valamint a kirendeltséghez tartozó községek önkormányzati ügyeinek levelezése során az alábbiak szerint:

„Csató Szabolcs jegyző megbízásából: dr. Kopcsik Judit kirendeltség-vezető"

3. A bélyegzők használatának rendje

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az igazgatási ügyintéző vezeti.

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

4. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a 3. melléklet tartalmazza.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje

A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért a jegyző felel.

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

- folyamatban lévő ügyek felsorolása, ügyiratszáma,
- át kell adni az ügyintézői munkanaplót,
- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, az általa használt, számára a Hivatal által biztosított eszközöket, felszereléseket, bélyegzőket,
- nyilatkozni kell a cafeteria keret felhasználásáról, elszámolásáról.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) 3. § (1) –(2) bekezdésében foglaltak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján évenként:
- pályázatíró szakreferens
- a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagja.

A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétévenként:
- jegyző
- aljegyző
- pénzügyi ügyintéző

a Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés c) pontja alapján ötévente:
- igazgatási ügyintéző
- szociális ügyintéző

7. A Hivatal szabályzatai

7.1. A hivatal vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében szabályzatokat és utasításokat ad ki. A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák.

7.2. A Hivatal szabályzatainak jegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.

8. A hivatal munkájának irányítása, koordinálása

8.1. A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek a munkaidő-nyilvántartásba bejegyezni. A szabadságot és munkaidő alatti eltávozást a székhelyen dolgozók valamint a kirendeltség-vezető esetében a jegyző, a kirendeltségen dolgozók esetében a kirendeltség-vezető engedélyezi.

8.2. A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a jegyzőnek / kirendeltség-vezetőnek bejelenteni.
Ezen bejelentési kötelezettség vonatkozik arra az esetre is, amikor a dolgozó egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

8.3. A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, és ezen túl sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, információt, amelyekből a Képviselő-testületre, annak bizottságaira, a Hivatalra vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

Záró rendelkezések

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. május 21-én lép hatályba.

2. Hatálya kiterjed a hivatal valamennyi dolgozójára.

3. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 18/2015.(III.23.) határozatával, Bózsva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 24/2015. (V.10.) határozatával, Füzérkomlós Községi Önkormányzat 47/2015.(V.14.) határozatával, Nyíri Községi önkormányzat Képviselő-testülete 18/2015. (V.20.) határozatával jóváhagyta.

Pálháza, 2015. március 17.

Szebeni Endre
polgármester
Pálháza Város Önkormányzata

Kovács Krisztina Má[illegible]
polgármester
Bózsva Községi Önkormányzat

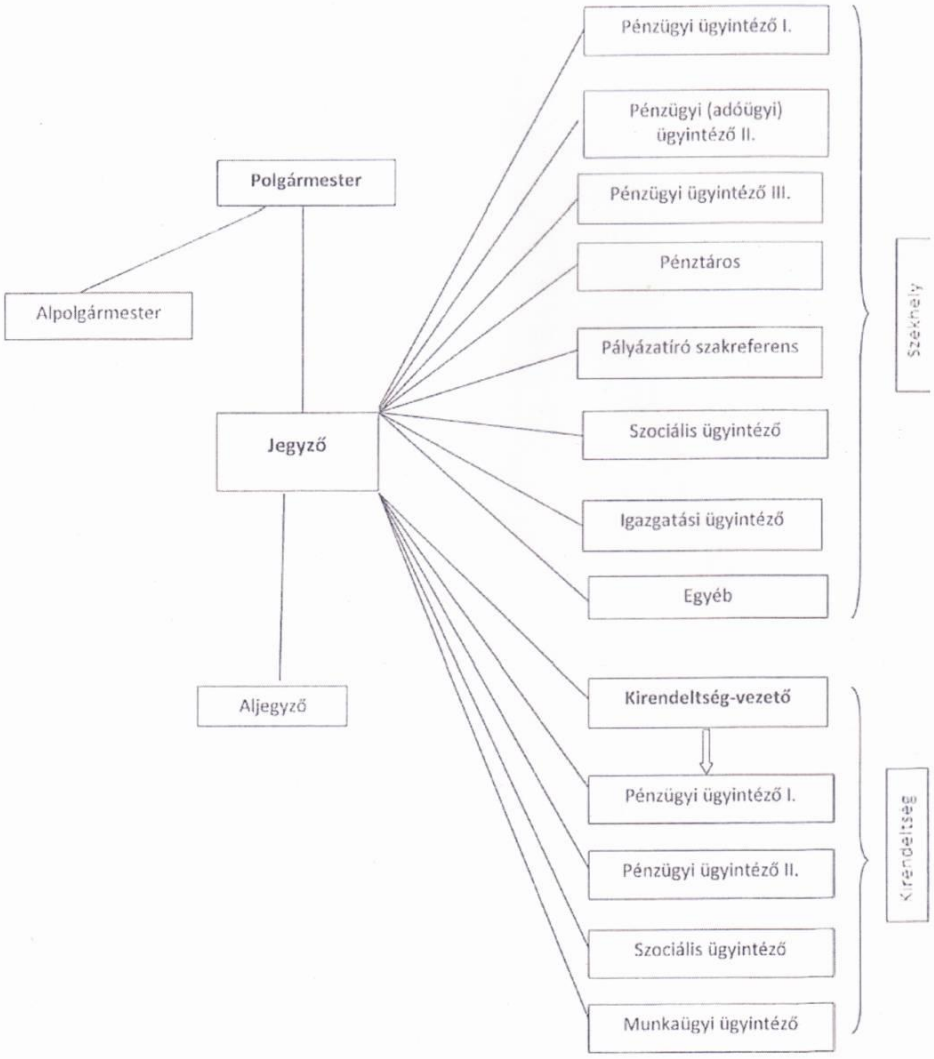
Mester András
polgármester
Füzérkomlós Községi Önkormányzat

Hutkai Sándor András
polgármester
Nyíri Községi Önkormányzat

Csató Szabolcs
jegyző
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete

A Hivatal szervezeti tagolása



A köztisztviselők részletes feladatai a Hivatal székhelyén:

Aljegyző:

Képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatok:

- Előterjesztések, rendelet tervezetek készítése Pálháza Város Önkormányzat képviselő-testületi, bizottsági üléseire valamint a Pálháza székhellyel működtetett társulások társulási üléseire.
- Társulási megállapodások elkészítése, aktualizálása
- A Társulások fenntartásában működetett intézmények alapító okiratainak elkészítése, módosítása

Kereskedelmi és ipari feladatok ellátása:

- Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése.
- Kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése.
- Statisztikai jelentések elkészítése.
- Ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
- Szálláshely-szolgáltatási tevékenységek engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés és statisztikai jelentés elkészítése.
- Magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése.
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
- Hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján.
- Illetékességi területen kívül kijelölés alapján eljárások lefolytatása.

Környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi és kommunális igazgatás:

- Helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek előkészítése.
- Kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása).
- Köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek, tárgyi rendelet megalkotása.
- Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása.
- Parlagfű mentesítés (allergiát okozó nyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos feladatok).
- Ár- és belvíz védelmi, katasztrófavédelmi tervek elkészítése
- Helyi rendeletek előkészítése (folyékony és szilárdhulladék gyűjtése, szállítása, ártalmatlanítása,

Ingatlangazdálkodási feladatok:

- Közreműködik a vagyongazdálkodási terv, vagyongazdálkodással kapcsolatos önkormányzati rendeletek előkészítésében,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, ingatlanok elidegenítésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában.

Pénzügyi ügyintéző:

- Pálháza Város Önkormányzata, a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata, Pálháza Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata, a Hegyközi Óvodafenntartó Intézményi Társulás, a Hegyközi Tündérvarázs Óvoda költségvetésének, költségvetés módosításának elkészítése.
- A zárszámadási beszámoló és mérleg elkészítése. A zárszámadási beszámoló és mérleg készítése előtt a Hivatal leltározási szabályzatának megfelelően a szükséges leltárok elkészítése, értékelése.
- Nevezett költségvetési szervek könyvelési feladatainak ellátása, a Hivatal számviteli politikájának illetve számlarendjének és bizonylati rendjének megfelelően. Ezen belül a bevételi és kiadási bizonylatok szakmai felülvizsgálata, kontírozása, könyvelése utalványozásra előkészítés.
- Az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozása,
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának felügyelete,
- a költségvetési intézmények pénzellátása,
- a kimenő számlák elkészítése, a befizetések figyelése, a hátralékosok felszólítása,
- a követelések nyilvántartása,
- pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási feladatok ellátása a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában rögzítettek szerint,
- analitikus, és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
- negyedévenként és kérésre esetenként információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- a zárási feladatok végzése, a beszámolók elkészítése
- a kötelezettség-vállalások nyilvántartása,
- az SZJA-val, ÁFA-val, cégautó adóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- A tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása, beruházási statisztika készítése,
- szociális ellátások kiutalása,
- normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
- a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése, elszámolása
- hitelkérelem elkészítése, hitelek nyilvántartása, kapcsolattartás a pénzintézetekkel,
- cafetéria juttatások utalása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás készítése,
- pályázatok lebonyolításában való közreműködés,

Pénzügyi (adóügyi) ügyintéző:

Pénzügyi feladatok:

- A Hegyközi Egészségügyi Alapellátási Társulás, a Hegyközi Szociális Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás, valamint a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ költségvetésének, költségvetés módosításának elkészítése.
- A zárszámadási beszámoló és mérleg elkészítése. A zárszámadási beszámoló és mérleg készítése előtt a Hivatal leltározási szabályzatának megfelelően a szükséges leltárok elkészítése, értékelése.
- Nevezett költségvetési szervek könyvelési feladatainak ellátása a Hivatal számviteli politikájának illetve számlarendjének, és bizonylati rendjének megfelelően. Ezen belül a bevételi és kiadási bizonylatok szakmai felülvizsgálata, kontírozása, könyvelése utalványozásra előkészítése.
- A Hegyközi Szociális Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás, a Hegyközi Egészségügyi Alapellátási Társulás és a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ

költségvetésénél az analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal szabályzatának megfelelően. A selejtezésre alkalmas anyagok és eszközök selejtezési kezdeményezése.
- Analitikus és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése.
- Pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási feladatok ellátási a Hivatal Gazdálkodási szabályzatában rögzítettek szerint.

Adóügyekkel kapcsolatos feladatok
- Helyi adóbevallások (iparűzési adó, idegenforgalmi adó) feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
- gépjárműadó határozatok készítése,
- talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
- minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
- adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
- hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értékbecslés (adó- és értékbizonyítvány kiállítása)
- adóigazolások kiállítása.

Ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok:
- Az önkormányzat forgalomképtelen törzsvagyonának, korlátozottan forgalomképes, törzsvagyonának naprakész nyilvántartásával,
- az ingatlanvagyon kezelésével és az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ingatlanvagyon-kataszter készítése, vezetése.

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:
- Születési, házassági, halotti anyakönyvek vezetése,
- házasságkötéseknél, történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás)
- külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
- előírt adatszolgáltatás teljesítés,
- a számítógépes ASZA program alkalmazása,
- a névváltoztatással, állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok,
- hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset).

Szociális ügyintéző:

Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:
A gyermekek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása.

A Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások:
Települési támogatás igénylésével kapcsolatos feladatok teljes körű lebonyolítása.

Nevezett ügyekkel kapcsolatban a kérelmek valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában.

Közfoglalkoztatási feladatok: pályázat benyújtása, elszámolás, záró beszámoló készítése.

Ösztöndíjak: Bursa Hungarica és egyéb ösztöndíj pályázatok teljes körű lebonyolítása.

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:
- Az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
- hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

Ügykezeléssel kapcsolatos feladatok:
- A Szociális Bizottság ülésein jegyzőkönyv vezetése
- Előterjesztések, határozatok, levelek írása.

Egyéb igazgatási feladatok:
- Hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása.
- Szociális ellátások elbírálásához szükséges valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány készítése.
- Támogatások kifizetéséhez utalási lista készítése.
- Jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Folyamatos együttműködés, kapcsolattartás a Munkaügyi Központ Kirendeltségével az álláskeresők ellátása érdekében.

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:
- Utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
- utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése.
- A számítógépes ASZA program alkalmazása

Pénztáros:

- Házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, a pénztárba befizetett összegek kezelése, bizonylatolása Pálháza Város Önkormányzata, a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata, Pálháza Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata, a Hegyközi Egészségügyi Alapellátási Társulás, a Hegyközi Szociális Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás, a Hegyközi Óvodafenntartó Társulás, valamint a Hegyközi Tündérvarázs Óvoda és a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ vonatkozásában.
- Szociális és gyámügyi segélyek kifizetése a kézhez kapott jogerős határozat alapján.
- Az üzemanyag felhasználás elszámolása, a hozzá kapcsolódó bizonylat kiállítása.
- Kifizetések teljesítése, a benyújtott számlák helyességének és teljességének ellenőrzése, utalványozás, ellenjegyzés meglétének helyességének ellenőrzése.
- Helyben számfejtett munkabérek, illetmények megbízási díjak kifizetése.
- Egyéb személyi kiadások kifizetése.
- Az elszámolásra átadott összegekről analitikus nyilvántartás vezetése a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése, letiltások kezelése.
- Menetlevelek kezelése, üzemagyag elszámolás.
- Iktatási feladatok ellátása.

Pályázatíró szakreferens:

Pályázatírói és közbeszerzési feladatok:

- Pálháza Város Önkormányzata által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet.
- Az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés.
- Közbeszerzési Szabályzatban előírt egyéb feladatok.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok felújítására, bővítésére, stb. vonatkozó pályázatok lebonyolítása.

Munkaügyi feladatok:

- Közszolgálati és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos okiratok, igazolások kiállítása a KIR rendszeren keresztül.
- Gazdálkodói kifizetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb juttatások számfejtése, kifizetése.

Informatikai feladatok:

- Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatát.
- Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit.
- Elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait.
- Gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről.

Közbiztonsági feladatok:

A Katasztrófavédelemről és hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 234/2011. (XII.10.) Korm. rendelet alapján ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat.

Igazgatási ügyintéző

A képviselő-testületek üléseivel kapcsolatos feladatok

- Ellátja Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az önkormányzat bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a Pálháza székhellyel működő társulások üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági, nemzetiségi napirendek, meghívók összeállításáról.
- Gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről.
- Elkészíti a feladatkörét érintő előterjesztéseket.
- Jegyzőkönyvet készít a képviselő-testület, a pénzügyi és közbeszerzési bizottság, a társulások továbbá a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről.
- A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat.
- Vezeti a határozat- és rendelet nyilvántartást.
- Kezeli a TERKA programot és a testületi jegyzőkönyvek felterjesztésével egyidejűleg a TERKA rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik.

- Közreműködik a képviselők vagyonnyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátásában.

Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:
- A népesség-nyilvántartás vezetése hagyományos módon és elektronikusan. Az állandó lakcím ki- és bejelentések intézése és a tartózkodási hellyel kapcsolatos ügyek intézése. Az állomány naprakész vezetése, passziválás és aktiválás.
- Lakcímnyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése, igazolások kiadása.
- A címnyilvántartási adatok kezelése.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:
- A közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatok, nyilvántartások kezelése, vezetése Pálháza Város Önkormányzata, a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal, a Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ és a Hegyközi Tündérvarázs Óvoda vonatkozásában.
- Ellátja a köztisztviselői, közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.
- Ellátja a köztisztviselők vagyonnyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán való részvételt, szervezi a köztisztviselők továbbképzését.
- Ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról.
- Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését.
- Ellátja a közszolgálati adatnyilvántartás vezetését, s teljesíti a szükséges adatszolgáltatást.
- Biztosítja a munkaidő-nyilvántartás vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről.
- Megállapítja nevezett költségvetési szervek munkavállalóinak éves szabadságát.
- Biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja.
- Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint.
- Elkészíti az éves hatósági statisztikát.

A köztisztviselők részletes feladatai a Hivatal kirendeltségén

Kirendeltség-vezető

Képviselő-testületek üléseivel kapcsolatos feladatok:
- Füzérkomlós, Nyíri, Bózsva községi önkormányzatok, és a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek, bizottságok üléseinek előkészítése, a testületi, bizottsági, nemzetiségi napirendek, meghívók összeállítása.
- A jegyző megbízottjaként részt vesz a testületi üléseken, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat.
- Vezeti a határozat- és rendelet nyilvántartást.
- Kezeli a TERKA programot és a testületi jegyzőkönyvek felterjesztésével egyidejűleg a TERKA rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik.

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- hagyatéki ügyek intézése: az elhunyt hagyatékának, póthagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzés), közjegyzőhöz történő továbbítása.

Kereskedelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése.
- Magánszálláshelyek, nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése

Adóügyekkel kapcsolatos feladatok:

- A kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában: adók kivetése, közlése, nyilvántartása, beszedése, behajtása,
- valamennyi adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, összesítők, jelentések készítése
- adóhátralékok, idegen helyről kimutatott tartozások behajtása
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása.

Pénzügyi ügyintéző I.

- Füzérkomlós Községi Önkormányzat és intézményei, Nyíri Községi Önkormányzat és intézményei, Füzérkomlósi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Nyíri Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének, költségvetés módosításának elkészítése.
- A zárszámadási beszámoló és mérleg elkészítése. A zárszámadási beszámoló és mérleg készítése előtt a Hivatal leltározási szabályzatának megfelelően a szükséges leltárok elkészítése, értékelése.
- Nevezett költségvetési szervek könyvelési feladatainak ellátása, a Hivatal számviteli politikájának illetve számlarendjének, és bizonylati rendjének megfelelően. Ezen belül a bevételi és kiadási bizonylatok szakmai felülvizsgálata, kontírozása, könyvelése utalványozásra előkészítés.
- Elkészíti, továbbítja a költségvetéssel kapcsolatos, információs jelentéseket. (Havi információs jelentés, negyedéves PM infó, mérlegjelentés).
- Végzi az önkormányzatokhoz érkezett számlák, fizetési értesítések kiegyenlítést, kifizetését, a megszabott határidőn belül. (átutalással, csekkel)
- Vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a változó munkabérrel kapcsolatos információs jelentés elkészítéséről és megküldéséről.
- Gondoskodik az állóeszközök-forgóeszközök nyilvántartásáról, egyeztetéséről
- Végzi az ÁFA elszámolásokat, vezeti a nyilvántartást.
- A MÁK bérinformációja alapján nyilvántartja, és havonta könyveli a bérfelhasználást. Naprakészen vezeti a hivatal és az intézmények dolgozóiról a bér és létszámnyilvántartást.
- Gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyekben megteszi a szükséges intézkedéseket (levelezések, jelentések, statisztikák stb.)
- Nyilvántartja az önkormányzat betétbe helyezett pénzeszközeit.
- Ellátja az ÁFA visszaigénylésével kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi ügyintéző II.

- Bózsva Községi Önkormányzat, Intézményi Társulás Főzőkonyhája, Füzérkomlósi Étkezési Intézményi Társulás költségvetésének, költségvetés módosításának elkészítése.

- A zárszámadási beszámoló és mérleg elkészítése. A zárszámadási beszámoló és mérleg készítése előtt a Hivatal leltározási szabályzatának megfelelően a szükséges leltárok elkészítése, értékelése.
- Nevezett költségvetési szervek könyvelési feladatainak ellátása, a Hivatal számviteli politikájának illetve számlarendjének, és bizonylati rendjének megfelelően. Ezen belül a bevételi és kiadási bizonylatok szakmai felülvizsgálata, kontírozása, könyvelése utalványozásra előkészítés.
- Elkészíti, továbbítja a költségvetéssel kapcsolatos, információs jelentéseket. (Havi információs jelentés, negyedéves PM infó, mérlegjelentés).
- Végzi az önkormányzatokhoz érkezett számlák, fizetési értesítések kiegyenlítést, kifizetését, a megszabott határidőn belül. (átutalással, csekkel)
- Vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a változó munkabérrel kapcsolatos információs jelentés elkészítéséről és megküldéséről.
- Gondoskodik az állóeszközök-forgóeszközök nyilvántartásáról, egyeztetéséről.
- Végzi az ÁFA elszámolásokat, vezeti a nyilvántartást.
- A MÁK bérinformációja alapján nyilvántartja, és havonta könyveli a bérfelhasználást. Naprakészen vezeti a hivatal és az intézmények dolgozóiról a bér és létszámnyilvántartást.
- Gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyekben megteszi a szükséges intézkedéseket (levelezések, jelentések, statisztikák stb.)
- Nyilvántartja az önkormányzat betétbe helyezett pénzeszközeit.
- Ellátja az ÁFA visszaigénylésével kapcsolatos feladatokat.

<u>Szociális ügyintéző</u>

Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:
- Füzérkomlós, Nyíri, Bózsva települések vonatkozásában a gyermekek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása.

A Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások:
- Füzérkomlós, Nyíri Bózsva települések vonatkozásába a települési támogatás igénylésével kapcsolatos feladatok teljes körű lebonyolítása.
- Nevezett ügyekkel kapcsolatban a kérelmek valamint a szükséges mellékletek, igazolások átvétele, ellenőrzése, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, a bizottsági ülésen az ügyek előterjesztése, a határozatok postázása, közreműködés a döntés végrehajtásában.

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:
- Születési, házassági, halotti anyakönyvek vezetése,
- Házasságkötéseknél, történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
- külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez.
- Előírt adatszolgáltatás teljesítés.
- A számítógépes ASZA program alkalmazása.
- A névváltoztatással, állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok,
- hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset).
- utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben
- utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése.

Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok:
- A népesség-nyilvántartás vezetése hagyományos módon és elektronikusan. Az állandó lakcím ki -és bejelentések intézése és a tartózkodási hellyel kapcsolatos ügyek intézése.
- Az állomány naprakész vezetése, passziválás és aktiválás.
- Lakcímnyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése, igazolások kiadása.
- A címnyilvántartási adatok kezelése.

Pénztárkezelési feladatok:
- Házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, a pénztárba befizetett összegek kezelése, bizonylatolása a Hivatal kirendeltsége vonatkozásában.
- Szociális és gyámügyi segélyek kifizetése, utalása a kézhez kapott jogerős határozat alapján.
- Az üzemanyag felhasználás elszámolása, a hozzá kapcsolódó bizonylat kiállítása.
- Kifizetések teljesítése, a benyújtott számlák helyességének és teljességének ellenőrzése, utalványozás, ellenjegyzés meglétének helyességének ellenőrzése.
- Helyben számfejtett munkabérek, illetmények megbízási díjjal kifizetése.
- Egyéb személyi kiadások kifizetése, utalása.
- Az elszámolásra átadott összegekről analitikus nyilvántartás vezetése a vonatkozó szabályzatban foglaltak.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése, letiltások kezelése.

Ügykezeléssel kapcsolatos feladatok:
- Iktatási feladatok ellátása.
- Éves hatósági statisztika elkészítése.

Választások lebonyolításával kapcsolatos feladat: ASZA program kezelése

Munkaügyi előadó:

Munkaügyekkel kapcsolatos feladatok:
- Ellátja a közalkalmazottak, közfoglalkoztatottak alkalmazásával kapcsolatos feladatokat Füzérkomlós, Nyíri és Bózsva Önkormányzatok és intézményei vonatkozásában.
- Nyilvántartja az egyéb munkavégzéssel járó jogviszonyokat, a saját dolgozók egyéb jogviszonyainak engedélyezését, az összeférhetetlenség vizsgálatát.
- Biztosítja a munkaidő-nyilvántartás vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről.
- Megállapítja a munkavállalók éves szabadságát, elkészíti a szabadsággal, és táppénzes állományban vétellel kapcsolatos jelentéseket, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kezeli az elszámoló lapokat (szabadságmegváltás, levonás, tartozások stb.)
- Rendezi és nyilvántartja a személyi adatokat.
- Nyilvántartja a béreket, bérfejlesztés esetén elkészíti az átsorolásokat.

Pénztárkezelési feladatok:
- Házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok, a pénztárba befizetett összegek kezelése, bizonylatolása a Füzérkomlós, Nyíri, Bózsva Önkormányzatok és intézményei vonatkozásában.
- Szociális és gyámügyi segélyek kifizetése, utalása a kézhez kapott jogerős határozat alapján.

- Az üzemanyag felhasználás elszámolása, a hozzá kapcsolódó bizonylat kiállítása.
- Kifizetések teljesítése, a benyújtott számlák helyességének és teljességének ellenőrzése, utalványozás, ellenjegyzés meglétének helyességének ellenőrzése.
- Helyben számfejtett munkabérek, illetmények megbízási díjjal kifizetése.
- Egyéb személyi kiadások kifizetése, utalása.
- Az elszámolásra átadott összegekről analitikus nyilvántartás vezetése a vonatkozó szabályzatban foglaltak.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése, letiltások kezelése.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. melléklete

A Közös Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

Munkarend:

Pálháza székhelyen:
Hétfő-Csütörtök: 7.30-16.00
Péntek: 07.30-13.30

Füzérkomlós kirendeltségen:
Hétfő-Csütörtök: 07.15-15.45
Péntek: 07.15-13.15

Ügyfélfogadás:

Pálháza székhelyen:

Hétfő:	Nincs ügyfélfogadás
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	8.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák:	kedd: 10.00-12.00 óráig
	csütörtök: 10.00-12.00 óráig

Füzérkomlós kirendeltségen:

Hétfő:	13.00-15.00 óráig
Kedd:	08.00-12.00 óráig
Szerda:	08.00-12.00; 13.00-15.00 óráig
Csütörtök:	08.00-12.00 óráig
Péntek:	Nincs ügyfélfogadás

Pénztári órák:	szerda: 08.00-12.00 óráig
	csütörtök: 08.00-12.00 óráig

A tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:

Jegyző:
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal
3994 Pálháza, Dózsa Gy. út 151.
kedd:14.00 - 16.00 óráig

Kirendeltség-vezető (a kirendeltség településein):
Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlósi Kirendeltsége
3997 Füzérkomlós Dr. Molnár út 20.:
Hétfő 13.00-14.00 óráig

Bózsva Községi Önkormányzat
3994 Bózsva, Dózsa Gy. út 21.
Csütörtök: 14.30-15.30 óráig

Nyíri Községi Önkormányzat
3995 Nyíri, Dózsa Gy. u. 2.
Kedd: 14.30-15.30 óráig

A Közös Hivatal szabályzatai:

1. Gazdálkodási szabályzat
2. Közbeszerzési szabályzat
3. Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
4. Eszközök és források értékelési szabályzata
5. Közszolgálati szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Ügyrend
8. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
9. Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
10. Pénzkezelési szabályzat
11. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
12. Számviteli politika
13. Ellenőrzési nyomvonal
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. Munkavédelmi szabályzat
16. Etikai kódex
17. Bélyegzők használatának rendjéről szóló szabályzat

5. **függelék**

Kormányzati Funkciók

Korm.funkció	**Megnevezés**
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013320	Köztemető fenntartás és működtetés
041231	Rövid időtávú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatás mintaprogram
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
063020	Víztermelés, kezelés, - ellátás
064010	Közvilágítás
066010	Zöldfelület kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat
107051	Szociális étkeztetés

6. Intézményi SZMSZ

Községi Önkormányzat
3998 Nyíri
Dózsa György u.2.sz.

Falugondnoki Szolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzat

Nyíri 2009.

I. Általános szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállaló feladatait és jogkörét.

Az intézmény megnevezése:	Falugondnoki Szolgálat Nyíri
Törzsszáma:	**546472**
Székhelye:	3998 Nyíri Dózsa György u.2.sz.
Alapító okirat kelte:	2000 július 12. Száma: 12/2000 (VII.12.)
Alapító szerve:	Községi Önkormányzat Nyíri
A szervezet adószáma:	15546474-1-05
Feladatok:	Szociális alapellátási és egyéb szolgáltatási feladatok
Intézmény alapító és fenntartó szerve:	Községi Önkormányzat 3998 Nyíri Dózsa Gy.u.2.sz.
Felügyeleti szerv:	Nyíri települési Önkormányzat Képviselőtestülete Nyíri Dózsa Gy.u.3. telefon:47/340-040
Illetékességi területe:	Nyíri község közigazgatási területe
Jogállása:	Önkormányzat költségvetésébe beépült, nem önállóan gazdálkodó
Gazdálkodási formája:	Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a kiadási előirányzatok tekintetében részjogkörrel rendelkezik, a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok tekintetében nem rendelkezik jogkörrel

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A hatálya kiterjed:

az intézmény dolgozójára
az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az intézmény bélyegzője:

Nincs külön bélyegzője, az önkormányzat kör és fejbélyegzőjét használja.

Az intézmény dolgozójának jogállása:

A falugondnok felett a munkáltatói jogokat a Képviselőtestület,,egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

II. feladatai:

A falugondnoki szolgáltatás körébe tartozó alapellátási feladatok
-a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások körébe tartozó feladatok ellátása (szoc. étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés)
-egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- óvodás, iskolás korú gyermekek szállítása
-személyi szociális szükségletek
A falugondnoki szolgáltatás körébe tartozó egyéb szolgáltatási feladatok

- sport, szabadidős tevékenység szervezése
- lakossági szolgáltatások
- közreműködés az önkormányzati feladatok megoldásában
- ügyintézés

Munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000 (I.30.) SZCSM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá Nyíri község Önkormányzatának 12/2000.(VII.12) sz. rendelete a falugondnoki szolgáltatásról, Nyíri Önkormányzat képviselőtestülete által elfogadott gépjármű üzemeltetési szabályzat, a Szakmai program, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzi.

III. Munkakörhöz kapcsolódó feladatokat

- Nyíri település Falugondnoki szolgáltatásról szóló önkormányzati rendelete /...../
- Nyíri Falugondnoki Szolgálat Szakmai programja
- /jóváhagyva 2009.05.28/
- Nyíri Falugondnoki Szolgálat gépjármű működési és üzemeltetési szabályzata/jóváhagyva 2009.05.28./
- Nyíri falugondnok munkaköri leírása
- /elfogadva: 2009.05.28../tartalmazza.

VI. Az intézmény működése

Az intézményben dolgozó tevékenységét a törvényi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában valamint a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartásával kötelesek végezni.

VI/1. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók.
Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt.

Hétfő-csütörtök:	7.30-16.00
Péntek:	7.30-13.30

Készenléti szolgálat: nyitvatartási időn túl folyamatos

VI/2. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók..
A szabadság évi ütemezésének elkészítése a polgármester feladata.
A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a polgármester jogosult.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

VI/3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetén a helyettesítésről a polgármester gondoskodik.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

VII. Titoktartás

A szociális, az adatvédelmi törvényben és az etikai kódexben előírtak szerint.

X. Záró rendelkezések

Nyíri Falugondnoki Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyíri Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 41/2009 (V.28.)számú határozatával jóváhagyta.
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2009. május 29 -től lépnek hatályba.

Nyíri,2009. 05. 28.

Czikó Lászlóné
Polgármester sk.

Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal

A másolat hiteléül:
Tiszaújváros, 2016. 03. 28.

MEGÁLLAPODÁS

Nyíri Község Önkormányzata (székhely:3998 Nyíri Dózsa Gy.u. 2. törzsszám:546472 , adószám: 15546474-1-05 képviseletében: Hutkai Sándor András polgármester (a továbbiakban: Helyi Önkormányzat) valamint

Nyíri Roma Nemzetiségi Önkormányzat (székhely: 3998. Nyíri Dózsa Gy. u. 2, törzskönyvi azonosító:770295 adószám:15770297-1-05) képviseli: Dandás Lajosné elnök (a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat)

a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel az Njtv.80. § (1), (3) és (4) bekezdéseire megállapodást kötnek az alábbiak szerint:

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének személyi és tárgyi feltételei:

1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére a 3998. Nyíri Dózsa Gy. u. 2. . szám alatti Polgármesteri Hivatal épületében igény szerint, de havonta legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, berendezési tárgyakkal (asztal, székek) felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja.

   A helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek, fenntartási és karbantartási költségek a Helyi Önkormányzatot terhelik.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat a részére biztosított helyiséget rendeltetésszerűen köteles használni, köteles a helyiség állagát megóvni, az épület Házirendjében foglaltakat betartani.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.

4. A képviselő-testületi ülések előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása) a Helyi Önkormányzat .2015. január 1-től a Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltsége (a továbbiakban: Hivatal) útján biztosítja.

5. A Helyi Önkormányzat a Hivatal útján látja el a képviselő-testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat.

6. A Helyi Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein a jegyző, vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi Önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

7. Az 4-5. pontban meghatározott feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket a Helyi Önkormányzat viseli, kivéve a nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével összefüggő szabályok:

1. **A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése:**
2.

1.1 A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan alkotja meg költségvetését és ezen alapuló önálló gazdálkodást folytat.

1.2 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a jegyző, a költségvetési határozat előkészítéséhez szükséges adatokat –a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – 5 munkanapon belül közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

1.3 A jegyző az 1.1 pontban közölt adatokat követő 10 munkanapon belül egyeztetést folytat le a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

1.4 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére a jegyző készíti el.

3. **A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének megalkotása**
4.

2.1 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 23. § (2) bekezdésében foglaltakat, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 24. § és 26-28 §-ban rögzített előírásokat.

2.2 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá.

5. **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**
6.

Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el vagy bevételkiesése van, akkor a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kiadási előirányzatokon belül átcsoportosítást hajt végre, mely módosításról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére a soron következő ülésen tájékoztatást nyújt.

7. **A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás rendje:**
8.

4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

4.2 A Nemzetiségi Önkormányzat az időközi költségvetési jelentést a jogszabályban előírt határidőn belül a Hivatal pénzügyi előadója küldi meg a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóságának.

4.3 A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadással kapcsolatos határozat-tervezetét a jegyző készíti el a tárgyévet követő április 15. napjáig, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke április 30. napjáig a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé terjeszt jóváhagyás céljából.

4.4 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi előadója készíti el a jogszabályban meghatározott tartalommal.

9. Önálló fizetési számla nyitásával kapcsolatos szabályok

10.

5.1 Önálló fizetési számla (pénzforgalmi számla) nyitásával, megszűnésével kapcsolatos feladatokról a Nemzetiségi Önkormányzat testületének döntését követően a jegyző intézkedik.

5.2 A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló pénzforgalmi számlán vezeti.

5.3 A Roma Nemzetiségi Önkormányzatának számlaszáma:

A törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igénylésével kapcsolatos szabályok

6.1 A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, illetve a törzskönyvi nyilvántartást érintő módosítások, változások átvezetéséről az adat keletkezésétől számított 8 napon belül a jegyző gondoskodik.

6.2 A Nemzetiségi Önkormányzat a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel egyidejűleg szerez adószámot.

6.3 A Nyíri Roma Nemzetiségi Önkormányzatának adószáma:
adószám: 15770297-1-05

11. A kötelezettségvállalással kapcsolatos szabályok

12.

7.1 A kötelezettségvállalás előtt az elnöknek meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet, illetve nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

7.2 Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetén.

7.3 A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

7.4 A kötelezettségvállalásra jogosultak körét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

13. Ellenjegyzési feladatok

8.1 A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén írásban történő kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Hivatal személyi állományába tartozó, jegyző által írásban kijelölt pénzügyi előadó jogosult.

8.2 Az ellenjegyzés csak az előirányzat és fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

8.3 Az ellenjegyzésre jogosultak körét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

14. Érvényesítési feladatok

Az érvényesítést a Hivatal személyi állományába tartozó, jegyző által kijelölt pénzügyi előadó látja el, aki megfelelő pénzügyi, számviteli szakképzettséggel rendelkezik.

10. Utalványozási feladatok

10.1 A Nemzetiségi Önkormányzatnál kiadás teljesítésének, bevétlek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

10.2 Utalványozni csak érvényesítés és teljesítésigazolás után lehet.

10.3 Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után, az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

10.4 Amennyiben az utalványozás nem felel meg a szabályoknak, akkor az ellenjegyző köteles a szabálytalanságokra az utalványozó figyelmét felhívni. Ha az utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve a jelen megállapodással ellentétes utasítás kiadásához, az ellenjegyző az okmányra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt". Erről egy munkanapon belül értesíteni kell a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét, illetve a jegyzőt.

11. Szakmai teljesítésigazolási feladatok

A Nemzetiségi Önkormányzatnál a teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat az elnök vagy az általa kijelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő gyakorolja.

12. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

12.1 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítésigazolásra irányuló feladatokat nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

12.2 A kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

12.3 Érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

12.4 A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti. A feladatokat Hivatal Pénzügyi előadója látja el.

12.5 A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról a gazdálkodási szabályzat szerinti nyilvántartást naprakészen kell vezetni.

12.6 A jegyző által kijelölt pénzügyi előadó a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásairól analitikus nyilvántartást vezet, melyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

12.7 A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona nyilvántartásával és a leltározással való feladatok ellátásáról a jegyző által kijelölt pénzügyi előadó gondoskodik.

13. A települési nemzetiségi önkormányzat költségvetési gazdálkodásának eljárási dokumentációs részletes szabályai

13.1 Készpénz a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnök a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat – nemzetiségi önkormányzat határozata, szerződés, számla stb. – bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző egy munkanapon belül a Hivatal pénztárosa felé jelzi.

13.2 A Nemzetiségi Önkormányzat pénztára esetében az ellenőri feladatokat a jegyző által kijelölt pénzügyi előadó látja el.

13.3 A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával összefüggő folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályait a Hivatal Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

13.4 A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtását a vonatkozó jogszabályok és a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét ellátó szervezet ellenőrizheti.

13.5 A Nemzetiségi Önkormányzat vagyona a települési nemzetiségi közügyek és feladatok ellátását szolgálja. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a jogszabályi előírások betartásával szabadon dönt vagyonának felhasználásáról, hasznosításáról.

13.6 A vagyon hasznosítása, állagának megőrzése a Nemzetiségi Önkormányzat feladata.

13.7 A Nemzetiségi Önkormányzatot a külön jogszabályban meghatározott eltérésekkel megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, melyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz.

13.8 A vagyont érintő adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a helyi gazdálkodási és költségvetési szabályokkal, előírásokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi megbízhatóságért a Nemzetiségi önkormányzat tekintetében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felelős.

13.9 Az adóbevallással kapcsolatos feladatokat a jegyző által kijelölt pénzügyi előadó látja el.

14. Egyéb rendelkezések

14.1 A felek az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

14.2 A jegyző vagy megbízottja a jogszabály változás miatti módosítás szükségességét jelzi a Nemzetiségi Önkormányzatnak, mely alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a megállapodás módosítását szükség esetén határozatával kezdeményezi.

14.3 Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a Nyíri Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Nyíri Roma .Nemzetiségi Önkormányzata között 2012. jún. 12. napján kelt együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Nyíri , 2015. aug. 24.

polgármester — elnök

Nyíri Község Önkormányzata — Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Záradék: Nyíri Községi Önkormányzat 42/2015. (XI.06.) Határozata
Nyíri Roma Nemzetiségi Önkormányzat 7/2015. (IV.24.) Határozata