



BOLDVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének

2/2018.(III.20.)
önkormányzati rendelete

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATRÓL

2018.

BOLDVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2/2018. (III. 20.) ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

A Szervezeti és Működési Szabályzatról

Boldva Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet

Általános rendelkezések

Hivatalos elnevezések

1. §

(1) A község önkormányzatának hivatalos elnevezése:

BOLDVA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Az önkormányzat pontos címe: 3794 Boldva, Széchenyi István út 5. szám

(2) A képviselő-testület hivatalos elnevezése:

Boldva Község Önkormányzata Képviselő-testülete

(3) A képviselő-testület hivatalának elnevezése, székhelye:

Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal

3794 Boldva, Széchenyi István út 5.

Az önkormányzat jelképei

2. §

(1) Boldva község jelképei a címer és a zászló.

(2) A jelképek leírását és használatuk rendjét külön önkormányzati rendelet szabályozza.

Az önkormányzat szervei által használt bélyegzők leírása

3. §

- (1) A Községi Önkormányzat által használt bélyegző: Boldva Község Önkormányzata feliratú körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével.
- (2) A jegyző aláírását hitelesítő bélyegző: Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal feliratú körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címerével.
- (3) Egyéb, az önkormányzati feladatok ellátását elősegítő bélyegzők is használhatók, ezek engedélyezésére a jegyző jogosult.
- (4) A bélyegző nyilvántartás vezetése a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

II. fejezet

Az önkormányzat szervezeti felépítése

1. A képviselő-testület

A képviselő-testület összetétele, hatásköre

4. §

- (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: 7 fő.
A megválasztott polgármester a képviselő-testület tagja.
(A képviselők névsorát az SZMSZ. 1. számú függeléke tartalmazza.)
- (2) A Képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestert választ. A polgármester és az alpolgármester együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a testületi ülést a Szociális, Egészségügyi, Jogi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (3) Az Ötv. 2. § (2) bekezdése alapján a képviselő-testület bizottságra átruházott hatásköreit e rendelet 19. §-a tartalmazza.

A képviselő-testület működése

A testületi ülések előkészítése

5. §

- (1) A képviselő-testület éves munkaterv alapján végzi munkáját, melyet a polgármester terjeszt elő.
- (2) A munkaterv összeállítása során szem előtt kell tartani az Möt. azon rendelkezését, miszerint a képviselő-testület évente legalább 6 ülést tart.
- (3) A munkatervet a képviselő-testület általában az előző év utolsó ülésén tárgyalja és hagyja jóvá.

- (4) A munkaterv elkészítésére javaslatot kell kérni:
- a) a helyi képviselőktől,
 - b) a tisztségviselőktől,
 - c) a pártoktól, társadalmi szervezetektől,
 - d) az önkormányzat intézményeitől,
 - e) a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaitól.

- (5) A munkaterv tartalmazza:
- a) a tárgyév fő feladatait,
 - b) az ülések időpontját és helyszínét,
 - c) az előkészítésben résztvevők körét,
 - d) a szükséges bizottsági részvételt, állásfoglalást, véleményezést,
 - e) az adott évben tervezett közmeghallgatások időpontját, helyszínét.

6.§

- (1) Év közben felmerülő sürgős feladat megvalósítása érdekében a polgármester a munkatervtől eltérő időpontra is összehívhatja a képviselő-testületet.
- (2) A képviselők ¼-ének, illetve bármely bizottság, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára rendkívüli ülést kell összehívni, az Möt. 44. § - ban foglalt határidő figyelembe vételével.
- (3) Rendkívüli ülésen kizárólag az(ok) a napirendi pont(ok) tárgyalható(k), amely(ek)et a polgármester meghívója, illetve az összehívásra vonatkozó indítvány tartalmazott.

7.§

- (1) A képviselő-testület évente egy alkalommal, 30 nappal előre meghirdetett időpontban, közmeghallgatást tart.
- (2) A testületi ülések időpontjáról, helyéről, napirendjéről a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján és a községi falu Tv-ben elhelyezett hirdetmény útján legalább 5 nappal a tervezett időpont előtt értesíteni kell a lakosságot.

8.§

- (1) A képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, indítványok írásban készülnek. Szóbeli előterjesztésre indokolt esetben – legalább az ülés előtt egy órával jelezve annak szándékát -, a polgármester javaslatára kerülhet sor.
- (2) Az írásos előterjesztések két részből állnak. Az első rész tartalmazza az adott témával kapcsolatos legfontosabb információkat, a helyzetfeltárást, a probléma vázolását, a megoldásra vonatkozó konkrét döntési javaslatot (vagy alternatívákat), illetve azok rövid indoklását. A második rész a rendelet-tervezetet, illetve a határozati javaslatot foglalja magában, az intézkedésre javasoltak, illetve a végrehajtásra kötelezettek pontos megjelölésével és a végrehajtás határidejével.
- (3) A képviselő-testület elé írásos előterjesztést a polgármester, a képviselők, a jegyző, a bizottság elnöke tehetnek, valamint, akit erre a polgármester felkér. Külső szervektől érkező

javaslatokat, indítványokat a fent felsoroltak közül, az egyébként arra hatáskörrel rendelkező terjeszthet a képviselő-testület elé.

(4) A bizottság az általa előzetesen tárgyalta előterjesztéshez írásban mellékelheti véleményét, illetve azt a testületi ülésen az elnök vagy az általa kijelölt bizottsági tag szóban ismerteti. A jogszabály vagy testületi határozat alapján bizottsági tárgyalásra kiadott témában a bizottság köteles véleményt nyilvánítani, és azt a testülettel megismertetni.

(5) A testületi ülés napirendjére kerülő előterjesztéseket minden esetben előzetesen be kell mutatni a jegyzőnek, törvényességi ellenőrzés céljából.

(6) Az írásbeli előterjesztéshez módosító indítványt írásban a jegyzőhöz lehet benyújtani, az előterjesztést megtárgyaló bizottság ülését megelőző munkanap déli 12.00 óráig.

9. §

A képviselő-testület indokolt esetben több alkalommal tárgyalhatja a következő témákban beterjesztett előterjesztéseket:

- a) átfogó gazdasági program,
- b) önkormányzati rendelet-tervezetek,
- c) hosszú távú településfejlesztési koncepció,
- d) általános rendezési terv.

10. §

(1) A testületi ülésre szóló meghívót és előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy azt a képviselők és a meghívottak legalább 5, rendkívüli ülés (6. §) esetén lehetőleg 2 nappal az ülés napja előtt megkapják. Rendkívüli testületi ülést halaszthatatlanul sürgős esetben rövid úton (telefonon) is össze lehet hívni.

(2) A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal haladéktalanul gondoskodik arról, hogy a testületi ülés meghívója a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján és a falu Tv-en hirdetmény útján legalább 5 nappal az ülés tervezett időpontja előtt közzétételre kerüljön.

(3) A Képviselő-testület rendes ülésére meg kell hívni:

- a) a települési képviselőket,
- b) a jegyzőt,
- c) a napirendi pontok előadóit,
- d) akiket a polgármester saját jogkörében, valamint a bizottság javaslatára indokoltnak tart.

(4) Rendkívüli ülésre a képviselő-testület tagjain, továbbá a jegyzőn kívül az előterjesztés készítőjét, szakértőjét és érintettjét kell meghívni.

(5) A képviselő-testület az önszerveződő közösségek vezetőit üléseire - az őket érintő kérdésben - tanácskozási joggal meghívja.

(6) A képviselő-testület főszabály szerint a napi rendeket nyilvános ülésen tárgyalja. Zárt ülést tart a képviselő-testület az Mőtv. 46. § (2) és (3) bekezdés rendelkezése szerint.

A testületi ülések menete

11. §

(1) A napirendek tárgyalásának általános szabályai a következők:

- a) Az ülés megnyitását követően a polgármester a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet,
- b) javaslatot tesz a napirendre,
- c) a napirendek szerint megadja a szót az előterjesztőknek, akik az írásos előterjesztéshez szóbeli kiegészítést tehetnek,
- d) ezután a bizottságok elnökei (megbízottjai) ismertetik a bizottságok álláspontját, - majd a testületi tagok jelentkezésük sorrendjében kérdéseket tehetnek fel, a kérdésekre az előterjesztő a napirend lezárása előtt válaszol.
- e) A napirendi pont feletti vita, illetve a testületi ülést záró „egyéb indítványok, javaslatok” során a képviselők elmondják véleményüket, javaslatukat, módosító indítványt tehetnek.
- f) A vita lezárását követően a polgármester szót ad az előterjesztőknek, majd összefoglalja az elhangzottakat, és elrendeli a szavazást. Ha az előterjesztéshez módosító indítványt nyújtottak be, először annak elfogadásáról kell döntenie. Több módosító indítvány esetén azokról a polgármester által meghatározott sorrendben kell szavazni. A módosító indítványok elfogadásához olyan szavazati arány szükséges, amilyen az alap előterjesztés elfogadásához kell. Ha a módosító indítvánnyal az előterjesztő egyetért, azt befogadja, vagy a módosító/kiegészítő javaslatot maga az előterjesztő teszi, az indítványt úgy kell tekinteni, mintha az előterjesztésnek eredetileg is részét képezte volna, ezért külön szavazni róla nem kell.
- g) A vita lezárását követően, a szavazás elrendelésétől annak befejezéséig sem érdemi, sem ügyrendi hozzászólásnak helye nincs, a személyes érintettség bejelentését kivéve.
- h) Szavazni csak személyesen lehet, a szavazás során a szavazatot indokolni nem kell és nem lehet.
- i) Eredménytelen szavazás esetén, vagy ha a szavazás eredményét illetően kétség merül fel, a polgármester a szavazást egy alkalommal megismételgetheti.
- j) A vita során bármikor, illetve a szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a napirendhez kapcsolódóan törvényességi észrevételt kíván tenni.
- k) Negyedévente a testület napirendjére kell tűzni a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést, melyet a jegyző terjeszt elő.

(2) Ügyrendi javaslattal a tárgyalás során bármikor lehet élni. Ügyrendi javaslatnak minősül minden, a tárgyalás napirendjének érdemét nem érintő olyan javaslat, amely a tárgyalás folytatásának (1) bekezdésében meghatározott módjától való eltérésre, a szavazás általánostól eltérő formájára, technikájára (pl. név szerinti szavazásra) vonatkozik. Az ügyrendi javaslat elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű többséggel (külön alakoszerű határozat meghozatala nélkül) szavaz.

(3) A polgármester a tanácskozás rendjének fenntartása érdekében:

- a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgytól, vagy másokat sértő megjegyzést tesz,
- b) ismételt sértő megjegyzés esetén megvonhatja a szót.

(4) Akit a testületi ülésen megszólítottak, vagy általa méltatlannak tartott támadás ért, a polgármester engedélyével válaszolhat.

(5) A polgármester rendreutasítja azt a személyt, aki az ülés munkáját zavarja.

12. §

(1) A képviselők az ülés előtt legalább 3 nappal írásban, illetve az ülésen szóban interpellációt nyújthatnak be, kérdést intézhetnek a polgármesterhez, a bizottság elnökéhez, vagy a jegyzőhöz.

(2) A megkérdezett az ülésen szóban, vagy 15 napon belül írásban köteles az interpellációra, illetve a kérdésre válaszolni.

(3) Interpelláció esetén a válasz elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

Döntéshozatal

13.§

(1) A testület határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele, 4 fő jelen van.

(2) Határozatképtelenség esetén a polgármester új időpontra hívja össze a testületet, a 10.§ (1) bekezdésében foglalt kézbesítési határidőket is figyelembe véve.

(3) A döntéshozatal formáját az Mötv. 48.§ valamint a 49.§ és az 50.§ alapján kell meghatározni.

(4) A minősített többségű döntéshez legalább 4 képviselő egybehangzó szavazata szükséges.

(5) Azt a javaslatot, amely a szükséges többséget nem kapja meg, elvetettnek kell tekinteni. A képviselő-testület minősített többséggel dönthet arról, hogy az elvetett javaslatot mikor lehet legközelebb napirendre tűzni. Szavazategyenlőség esetén (ha az igen és a nem szavazatok száma megegyezik, vagy az igen szavazatok száma a nem és a tartózkodások számával megegyezik) úgy kell tekinteni, hogy az előterjesztés nem került elfogadásra.

(6) Tájékoztató esetén a polgármester az előterjesztésben foglaltak tudomásulvételét kéri, szavazásra és határozathozatalra nem kerül sor.

(7) Beszámoló esetén a képviselő-testület az általános szabályok szerint szavaz, és a beszámoló tartalmának elfogadásáról határozatot hoz.

(8) A szavazás kézfelemeléssel történik.

(9) A képviselő-testület bármely képviselő javaslatára, egyszerű szótöbbséggel név szerinti szavazást rendelhet el.

(10) A titkos szavazás lebonyolítása a Szociális Egészségügyi Ügyrendi és Jogi Bizottság, valamint a jegyző, a név szerinti szavazás lefolytatása a jegyző feladata.

(11) Az a képviselő, aki a döntésre kerülő ügyben az Mötv. 49.§.(1) bekezdés szerint személyesen érintett, köteles a Képviselő-testületnek ezt bejelenteni. A bejelentés elmulasztásának jogkövetkezményeként a képviselő-testület a mulasztást elkövető képviselő tiszteletdíját legfeljebb két hónapra megvonja vagy csökkenti.

A döntések nyilvánosságra hozatala

14.§

- (1) A képviselő-testület üléséről az Mötv. 52.§ (1) bekezdésének megfelelő tartalommal jegyzőkönyv készül.
- (2) A jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.
- (3) A képviselő-testület nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvet a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségében hivatali időben bárki megtekintheti.
- (4) Az önkormányzat rendeletét a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztéssel kell kihirdetni, emellett a falu Tv-ben történő közzététellel is tájékoztatni kell.

2. A települési képviselők

A képviselő-testület tagjainak jogai és kötelezettségei

15.§

- (1) A képviselők jogai és kötelezettségei azonosak.
- (2) A képviselői tevékenységgel összefüggő ügyben eljáró képviselőt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézői soron kívül fogadják.
- (3) A képviselő a képviselő-testületi ülésen szóban vagy írásban illetve a polgármesterhez írásban benyújtott módon kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát.

16. §

- (1) A képviselői munkájáért külön önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíjra jogosult.
- (2) Ha a képviselő az Mötv-ben foglalt kötelezettségeit megszegi, a Képviselő-testület a megállapított képviselői tiszteletdíját legfeljebb 12 havi időtartamra csökkenti vagy megvonja. Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

17. §

- (1) A bizottsági tag távolmaradását lehetőleg előre köteles jelezni a bizottság elnökének, a képviselő a képviselő-testületi ülésről való távolmaradás esetén a polgármesternek, aki ezt a jelenléti íven „igazoltan távollévő” megjegyzéssel, saját aláírásával jelzi az érintett személy neve mellett.
- (2) A bizottsági és képviselő-testületi jelenléti ívek őrzése a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

3. A képviselő-testület bizottságai

18.§

(1) A képviselő- testület az alábbi bizottságokat hozza létre:

Pénzügyi Bizottság (3 fő)

Szociális Egészségügyi Ügyrendi és Jogi Bizottság (7 fő)

(A bizottságok személyi összetételét és feladatkörét a SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.)

(2) A bizottság előzetesen véleményezi:

- a) az éves munkatervet
- b) a költségvetés és módosításai, valamint a zárszámadás tervezetét,
- c) a helyi adórendelet-tervezetét,
- d) a Képviselő-testület és a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét, annak módosítását,
- e) a településrendezési tervet (TRT) és annak módosítását.

(3) A Képviselő-testület szükség esetén egy konkrét feladat ellátására, illetve egy adott ügy kivizsgálására eseti bizottságot hozhat létre. Az eseti bizottság létrehozására az állandó bizottságokra vonatkozó szabályok az irányadók, működésére a létrehozó határozatban foglaltak irányadók.

A Képviselő-testületnek a bizottságokra átruházott hatáskörei

19. §

(1) A Szociális Egészségügyi Ügyrendi és Jogi Bizottság feladatai:

- a) Titkos szavazás lebonyolítása, a jegyző közreműködésével.
- b) A képviselői vagyonyilatkozatok vizsgálata.
- c) Összeférhetlenségi eljárás lefolytatása.
- d) Közreműködik a község szociális intézményhálózata fejlesztésével összefüggő feladatok kidolgozásában, végrehajtásának ellenőrzésében.
- e) Közreműködik a lakosság szociális helyzetének javítását elősegítő, önként vállalt feladatok végrehajtásában.
- f) Részt vesz a községi önkormányzat hatáskörébe lévő egészségügyi alapellátás körébe tartozó feladatok meghatározásában, végrehajtásának segítésében.
- g) Figyelemmel kíséri a község lakosságának életkörülményeit, egészségügyi helyzetét.
- h) Előkészíti, véleményezi a képviselő-testület előterjesztéseit, döntéseit.
- i) Szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
- j) Beszámol munkájáról a képviselő-testületnek.
- k) Ellenőrzi a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatalnak a képviselő-testület döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját.
- l) Az önkormányzat rendeletében biztosított hatáskörökben dönt, eljár.

(2) A Pénzügyi Bizottság feladatai:

- a) Véleményezi az éves költségvetési javaslatot, végrehajtásáról szóló féléves és háromnegyed éves beszámoló tervezeteit,.

- b) Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételére, a vagyonváltozás (növekedés csökkenés) alakulására.
- c) Vizsgálja a hitelfelvétel indokait gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a Pénzkezelési Szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- d) Javaslatot tesz a polgármester illetményére.
- e) Közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás alapelveinek kidolgozásában.
- f) Közreműködik a község fejlődését, a foglalkoztatást közvetlenül befolyásoló vállalkozások önkormányzati eszközökkel történő elősegítésének vizsgálatában, kimunkálásában.
- g) A bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli.

(3) A Képviselő-testület a Szociális Egészségügyi Ügyrendi és Jogi Bizottságra átruházza az alábbi hatásköröket:

- a) titkos szavazás lebonyolítása, a jegyző közreműködésével
- b) a képviselői vagyonnyilatkozatok vizsgálata
- c) összeférhetlenségi eljárás lefolytatása.

A bizottságok működésének alapvető szabályai

20. §

- (1) A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele, ezen belül elnöke vagy az elnök által megbízott tag jelen van.
- (2) A bizottság ülésének összehívására, működésére, nyilvánosságára határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak a kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kizárásról a bizottság dönt továbbá a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (3) Döntéseit szótöbbséggel hozza kivéve az Mötv. 50.§.-ában foglalt ügyekben.
- (4) A bizottságok előzetesen tárgyalják a képviselő-testület elé kerülő szakmai anyagokat és a bizottság véleményét az elnök, vagy általa megbízott bizottsági tag ismerteti a testülettel.
- (5) A bizottságok munkáját a jegyző koordinálja, és biztosítja a tárgyaláshoz szükséges feltételeket, információkat.
- (6) A bizottságok üléseiket saját munkaterveik szerint, illetve az aktuális feladatokhoz igazodva tartják, melynek összehívásáról a bizottság elnöke gondoskodik.
- (7) A bizottsági ülés meghívóját és az előterjesztéseket legalább 2 nappal a tervezett időpont előtt a bizottság tagjainak, a polgármesternek, az alpolgármesternek, a jegyzőnek, továbbá a meghívottaknak el kell juttatni.
- (8) A bizottságok munkájukhoz eseti szakértőket vehetnek igénybe, részükre tanácskozási jogot biztosíthatnak.
- (9) A bizottságok nem képviselő tagjait az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján feladatokhoz kötődő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

4. A polgármester és az alpolgármester jogállása

21. §

(1) A polgármester a tisztségét főállásban látja el.

a) A polgármesteri tisztség betöltésének módját a megbízatás időtartamán belül a képviselő-testület a polgármester egyetértésével egy alkalommal megváltoztathatja.

(2) Az alpolgármester a tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

5. A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal

A hivatal feladatai

22. §

(1) A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) egységes hivatal, az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

(2) A Hivatal részletes működési szabályait a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-e tartalmazza, melyet a Képviselő-testület határozattal hagy jóvá.

(A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal SZMSZ-ét ezen SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.)

(3) A jegyzői tisztség betöltetlensége, vagy a jegyző tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyző helyettesítésére a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármesterei a képesítési előírásoknak megfelelő köztisztviselőt (helyettesítő jegyzőt) bíznak meg.

6. Társulások

23. §

(1) Az önkormányzat az óvodai, a szociális és gyermekjóléti, hulladékgazdálkodási feladatait társulásban látja el.

a) Az óvodai feladatokat Boldva Ziliz Községek Köznevelési Intézményfenntartó Társulásnak tagjaként

b) A szociális és gyermekjóléti feladatokat a Boldva Körzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás tagjaként

c) A hulladékkezeléssel és szállítással kapcsolatos feladatokat a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás és a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás tagjaként látja el.

d) Térségi feladatokat az Edelényi Kistérség Többcélú Társulás keretén belül lát el.

e) A társulási tagok feladatait a társulási szerződések tartalmazzák.

III. fejezet

Nemzetiségi Önkormányzat

A nemzetiségi önkormányzat működése

24. §

(1) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. 80.§ alapján a települési roma nemzetiségi önkormányzat részére a testületi működés feltételeként – önkormányzati tulajdonú – helyiséget biztosít a Boldva Széchenyi I. út 5.szám alatti épületben.

(2) A helyiség használatának rendjéről és feltételeiről, a feladatok végrehajtásáról a nemzetiségi önkormányzattal külön megállapodást köt.

Külön megállapodás alapján

a) biztosítja a nemzetiségi önkormányzat adminisztratív feladatainak ellátást: meghívó, előterjesztések, jegyzőkönyv elkészítés, levelezések,

b) pénzügyi, számviteli, gazdasági, nyilvántartási és iratkezelési feladatok ellátását,

c) vállalja a nemzetiségi önkormányzat által használt iroda karbantartását és fenntartását.

25. §

(1) A költségvetés és zárszámadás előkészítésének, végrehajtásának szabályozását a helyi önkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzat együttműködési megállapodásában rögzíti.

(2) A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a települési nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő ügyviteli, valamint gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

26. §

(1) A helyi nemzetiségi önkormányzatnak a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben (a továbbiakban: Njtv.) rögzített egyetértési, vagy vélemény-nyilvánítási jogának gyakorlásával hozható döntés esetén a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének az egyetértés tárgyában hozott döntése, a kialakított és írásba foglalt véleménye beszerzéséről a polgármester gondoskodik.

(2) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének az Njtv.-ben meghatározottak szerinti javaslatot, kezdeményezést az előterjesztésre vonatkozó szabályok betartásával a polgármesternek címezve kell benyújtania.

(3) A Polgármester a helyi nemzetiséget érintő, a nemzetiségi önkormányzat elnöke által benyújtott előterjesztést köteles a Képviselő-testület soron következő ülésére betervezni és az előterjesztőt tanácskozási joggal meghívni.

IV. fejezet

Záró rendelkezések

27. §

- (1) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Boldva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló *6/2014.(XI.17.)* önkormányzati. rendelete.

Boldva, 2018. március 19.


Csabai Gyula
polgármester




Dr. Gadóczy Bertalan
jegyző

A képviselő-testület névsora

| | | |
|---------------------------------|----------------|-------------------------------|
| 1./ Csabai Gyula | polgármester | Boldva, István király út 1. |
| 2./ Szabóné Tóth Julianna Judit | alpolgármester | Boldva, Muskátli út 9. |
| 3./ Bukvai Attila | képviselő | Boldva, Gyöngyvirág út 2. |
| 4./ Csáki István Zsolt | képviselő | Boldva, Dózsa György út 9. |
| 5./ Kabdebon Lajos | képviselő | Boldva , István király út 12. |
| 6./ Pachman István | képviselő | Boldva, Mátyás király út 19. |
| 7./ Ruzskai József | képviselő | Boldva, Arany János út 5. |

Szociális, Egészségügyi Ügyrendi és Jogi Bizottság névsora:

| | | |
|----------------------------|--------|-------|
| 1./ Pachman István | beltag | elnök |
| 2./ Bukvai Attila | beltag | |
| 3./ Kabdebon Lajos | beltag | |
| 4./ Ruzskai József | beltag | |
| 5./ Bózendorf Ferencné | kültag | |
| 6./ Szepesiné Szilasi Edit | kültag | |
| 7./ Koleszár Ágnes Anna | kültag | |

Pénzügyi Bizottság névsora:

| | | |
|------------------------|--------|-------|
| 1./ Kabdebon Lajos | beltag | elnök |
| 2./ Csáki István Zsolt | beltag | |
| 3./ Kovács Sándorné | kültag | |

BOLDVAI KÖZÖS

ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.

A BOLDVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. §-ának (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ának (1) bekezdésére - a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Boldva és Ziliz Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei
Önkormányzati Közös Hivatalként működteti hivatalát.

A Közös Hivatal elnevezése: Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: Boldva

A Közös Hivatal címe: 3794 Boldva, Széchenyi I. út 5. szám

A Közös Hivatal illetékessége Boldva és Ziliz községek közigazgatási területére terjed ki.

II.

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal Boldva Község Önkormányzata, Ziliz Községi Önkormányzat vonatkozásában a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt. 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Mindennek keretében:
 - a) az önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve (ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvézetéssel, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat),
 - b) az önkormányzatok igazgatási szervezete.
2. A Hivatal
 - a) **A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége besorolási rendje.**

A Boldvai közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

A Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége”¹

b) vállalkozási tevékenysége: a Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, és gazdálkodó szervezetben nem vesz részt.

3. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok megjelölése:

- a) A Hivatal alapvető tevékenysége a Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- b) Az a) pontban megjelölt feladatai ellátása során a Hivatal az önkormányzatoknak a Mötv. 13. § (1) bekezdésében előírt kötelező feladatainak, önként vállalt feladatainak továbbá a törvényben előírt további feladatainak ellátásához kapcsolódó előkészítő és végrehajtó tevékenységet látja el.

III.

A HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

- 1. A Hivatal szervezeti sémáját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.
- 2. A Hivatal állománytábláját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
- 3. A Hivatalt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei és polgármesterei irányítják. Az irányítási jogkörök megoszlását az Áht., a Mötv. és az Ávr. alapján a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás rögzíti.
- 4. A Hivatalt a jegyző vezeti, vezetői jogosítványait a Mötv. 81. §-ának (3) bekezdése tartalmazza. A Hivatal részvételével fennálló jogviszonyokban a Hivatal képviselőjeként a jegyző jár el. A jegyzőt a jegyző helyettesítésével megbízott ügyintéző teljes jogkörrel helyettesíti.

5. A Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása az alábbiak szerint történik:

| | Munkáltatói jogok | Egyéb munkáltatói jogok (Mötv. 19. § b) pont) |
|--|--|--|
| jegyző felett | a Hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok Polgármesteri Tanácsa | Boldva Község Polgármestere |
| közszolgálati tisztviselők (ügykezelők), munkavállalók felett* | jegyző | jegyző |

*A polgármester(ek) egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához és jutalmazáshoz. Az ezzel kapcsolatos jogosítványok polgármesterek közötti megoszlását a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás rögzíti.

6. A Hivatal tevékenységeit ellátó személyek feladatkörének, munkakörének, helyettesítési rendjének meghatározását az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.
7. A Hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagozódik, azonban a székhelyen (3794 Boldva, Széchenyi István út 5.) kívül egy kirendeltségen is kifejti tevékenységét:
- Kirendeltségei:
 Boldvai Közös Önkormányzati Hivatal Zilizi Kirendeltség 3794 Ziliz, Dózsa György út 1.
 A székhely Boldvai és a Zilizi Kirendeltség közvetlenül a jegyző vezetése alatt állnak.
8. A Hivatal munkarendje:
 hétfőtől szerdáig: 7³⁰-16⁰⁰óra
 csütörtök: 7³⁰-17⁰⁰óra
 péntek: 7³⁰-12³⁰óra
9. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
 Hétfőn: délelőtt 8:00-12:00, délután 13:00-16:00
 Kedd: 8:00-12:00,
 Szerda: nincsen ügyfélfogadás
 Csütörtök: délelőtt 8:00-12:00, délután 13:00-17:00
 Pénteken: 8:00-12:00
10. A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

11. A Hivatal külön megállapodás alapján ellátja a Hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok által fenntartott, vagy területükön működő alábbi önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági feladatait:
Boldvai Mesevár Óvoda-Bölcsőde,
Boldvai Szociális Alapszolgáltató Központ
Boldvai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Boldva Ziliz Községek Köznevelési Intézményfenntartó Társulása
Boldva Körzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulása
12. A Hivatal belső ellenőrzési feladatait a külső erőforrás bevonásával, polgárjogi szerződés keretén belül látja el.
A belső ellenőrzési szervezet feladata: a Hivatal minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző felelős a belső ellenőr feladatköri és szervezeti függetlenségének a biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter útmutatói, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőr - a feladatellátásra kötött megbízási szerződésben foglaltak alapján - ellátja a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat.


IV.

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálati tisztviselők munkaköreinek jegyzékét az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.
2. Az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyeletének szabályozása az SZMSZ 5. sz. mellékletét képezi.
3. Jelen SZMSZ *függelék*eit képezik a Hivatallal közszolgálati-, és munka jogviszonyban álló foglalkoztatottak *munkaköri leírásai*.
4. Jelen SZMSZ *függelék*eit képezik a Hivatal *szabályzatai*.

Boldva, 2018. március 19.




Dr. Gadóczy Bertalan
jegyző
a költségvetési szerv vezetője

ZÁRADÉK:

Jelen SZMSZ-t és mellékleteit Boldva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Boldvai Közös Önkormányzati Hivatalirányító szerve, 2/2018. (III.10.) önkormányzati rendelettel jóváhagyta.

Boldva, 2018. március 19.



Csabai Gyula
polgármester

a költségvetési szerv irányító szervének
vezetője

Boldva Községi Önkormányzat alaptevékenysége besorolási rendje

Boldva Község Önkormányzata alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013320 Köztemető-fenntartás és működtetés
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak alagutak üzemeltetéses
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 064010 Közvilágítás
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság egészségügyi gondozás
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységek
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
- 047320 Turizmus fejlesztési támogatások és tevékenységek

081030 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

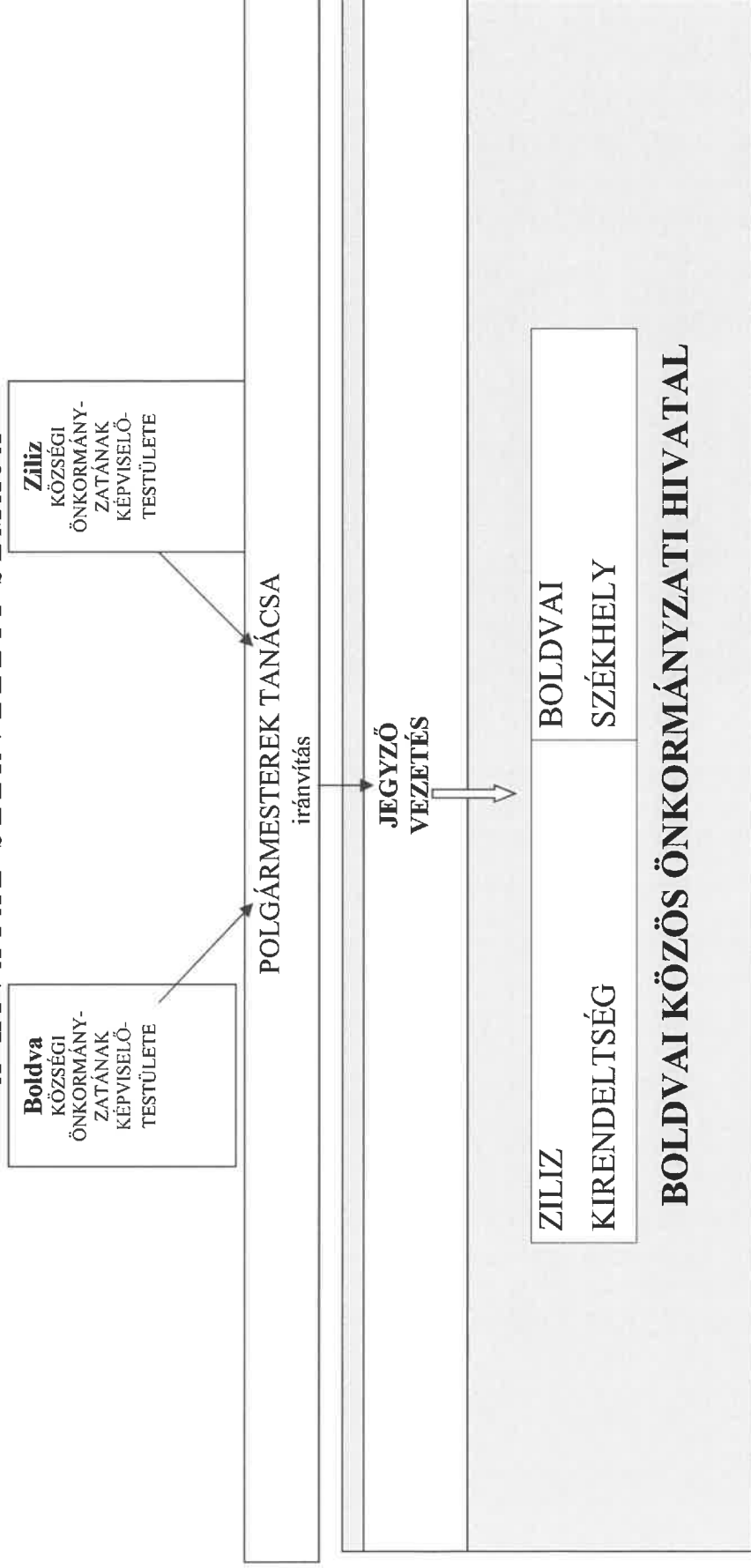
A Boldva Község Önkormányzata államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

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

1. számú melléklete

A HIVATAL SZERVEZETI SÉMÁJA



**BOLDVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2. számú melléklete

A HIVATAL ÁLLOMÁNYTÁBLÁJA

| MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE | ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM |
|--|------------------------------|
| <i>Közzolgálati tisztviselők</i> | |
| Vezetők | |
| <i>Jegyző</i> | 1 fő |
| Vezetők összesen: | 1 fő |
| Beosztott közzolgálati tisztviselők | |
| BOLDVA SZÉKHELY | |
| <i>Titkársági, iktatási, irattározási ügyintéző</i> | 1 fő |
| <i>Gazdálkodási ügyintéző</i> | 1 fő |
| <i>Adó és szabálysértési ügyintéző</i> | 1 fő |
| <i>Gyámügyi, szociálpolitikai és anyakönyvi ügyintéző</i> | 1 fő |
| <i>Általános igazgatási ügyintéző</i> | 1 fő |
| <i>Pénzügyi- gazdálkodási ügyintéző</i> | 1 fő |
| ZILIZ KIRENDELTSÉG | |
| <i>Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző</i> | 1 fő |
| Beosztott közzolgálati tisztviselők összesen: | 7 fő |
| <i>Közzolgálati tisztviselők mindösszesen:</i> | <i>8 fő</i> |
| <i>HIVATAL ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA MINDÖSSZESEN:</i> | <i>10 FŐ</i> |

**A BOLDVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

3. számú melléklete

**A HIVATAL TEVÉKENYSÉGEIT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK
FELADATKÖRE**

| MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE | FELADATKÖR |
|---|---|
| Köszölgálati tisztviselők | |
| Vezetők | |
| <i>Jegyző</i> | a hivatal vezetése |
| Beosztott közzölgálati tisztviselők | |
| BOLDVAI SZÉKHELY | |
| <i>Titkársági, iktatási, irattározási ügyintéző</i> | a polgármester és a jegyző számára titkársági feladatok ellátása. A bizottságok és a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok. Testületi munka adminisztrációja. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása |
| <i>Gazdálkodási ügyintéző</i> | a hivatal, az önkormányzatok és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdasági feladatainak ellátása |
| <i>Adóügyi és szabálysértési ügyintéző</i> | jegyzői adóigazgatási, szabálysértési, birtokvitás, népesség nyilvántartási feladatok ellátása, |
| <i>Gyámügyi, szociálpolitikai és anyakönyvi ügyintéző</i> | a jegyző hatáskörébe tartozó gyámügyi, anyakönyvi feladatok és a jegyző, a polgármester és a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális feladatok ellátása. Testületi munka. |
| <i>Általános igazgatási ügyintéző</i> | a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki, kereskedelmi és szociális igazgatási feladatok ellátása. |
| <i>Pénzügyi - gazdálkodási ügyintéző</i> | a hivatal, az önkormányzat és a hozzá kapcsolódó önállóan működő szervek gazdasági, pénztárkezelési feladatainak ellátása |
| ZILIZI KIRENDELTSÉG | |
| <i>Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző</i> | A zilizi önkormányzattal kapcsolatos gazdálkodási, pénztárkezelési feladatainak ellátása. A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása. Zilizi testületi munka. |

A feladatokat ellátó személyek egyedi munkaköri leírásai, a feladatok személyenkénti leosztása a jelen SZMSZ függelékét képezik.

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

4. számú melléklete

**A HIVATALBAN VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE
KÖTELES KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐK
MUNKAKÖREINEK JEGYZÉKE**

A Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre köteleles közszolgálati tisztviselői munkakörök az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 4. §-ának a) pontja alapján a következők:

| | | |
|--|---|---|
| JEGYZŐ, | <i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a-c) pontjai valamint a (2) bekezdésének c) pontja alapján.</i> | évente <i>(3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)</i> |
| TITKÁRSÁGI, IKTATÁSI, IRATTÁROZÁSI ÜGYINTÉZŐ | <i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i> | ötévente |
| ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ | <i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i> | ötévente |
| PÉNZÜGYI, GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ | <i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése c) pontja alapján.</i> | kétévente |
| ----- <i>AMENNYIBEN MUNKAKÖRE SZERINT KÖZBESZERZÉSI DÖNTÉSELŐKÉSZÍTÉSBEN VESZ RÉSZT</i> | <i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése b-c) pontjai alapján.</i> | évente <i>(3. § (1) bekezdés b) pontja alapján)</i> |
| GYÁMÜGYI, SZOCIÁLPOLITIKAI ÉS ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ | <i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján.</i> | ötévente |
| ADÓÜGYI ÉS SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYINTÉZŐ | <i>A Vtv. 3. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján</i> | ötévente |

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

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

5. számú melléklete

**AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, AZ AZZAL
ÖSSZEFÜGGŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, ÉS AZ
IRATKEZELÉS FELÜGYELETÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-ának (3) bekezdése alapján az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyelete a Hivatalban a következő:

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Hivatalhoz (a továbbiakban: hivatal) érkező küldeményeket, beadványokat a hivatal székhelyén és telephelyein működő iktatókban elektronikus rendszerben kell nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében, tekintet nélkül az ügyiratok ágazati jellegére. Minden új ügyiratot külön alapszámra kell iktatni. A hivatalnál az iratok iktatása és kezelése a fentiek szerint **osztottan** történik. A zilizi kirendeltségre érkező iratokat a zilizi kirendeltségen kell iktatni az előzőek szerint.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

| Megnevezés | Jogszabályi hivatkozás | Felelős |
|---|---|----------------|
| Iratkezelési szabályzat elkészítése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3) | Jegyző |
| Iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3) | Jegyző |
| Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2) | Jegyző |

| Megnevezés | Jogszabályi hivatkozás | Felelős |
|--|---|--|
| Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 1. § 2. | Jegyző |
| Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | Jegyző |
| Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | Jegyző |
| Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. § | Jegyző |
| Az iratkezelés – jogszabályban, illetve a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. § | Jegyző |
| Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz: pl. iktató program) | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. § | Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |

| Megnevezés | Jogszabályi hivatkozás | Felelős |
|--|---|--|
| Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek. | Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |
| Az iktatás – jelen SZMSZ-ben meghatározott – módon történő megszervezése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2) bek. | Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |
| A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartás vezetése | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. § | Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |
| Bizottság kijelölése az iratselejtezésre | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek. | Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető |
| Iratmegsemmisítés | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek. | Jegyző |
| Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak történő átadása | 1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja | Jegyző |
| Az iratkezelés rendjének megváltoztatása | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek. | Jegyző |

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

3.1. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

3.2. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit a jegyző helyettesítésével megbízott ügyintéző látja el.

4. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott, a szerv szervezeti és működési szabályzatában rögzítendő egyéb rendelkezések**
- 4.1. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 27. § c) pontja alapján** a Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására a vonatkozó munkaköröket betöltő személyek (iktatók), illetve a munkaköri leírásukban meghatározott helyetteseik jogosultak.
- 4.2. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján** a Hivatalban kiadmányozási joggal az adott hatáskört jogszabály alapján gyakorló személyek továbbá a polgármester és a jegyző által kiadmányozási joggal felruházottak rendelkeznek a jogszabály által megállapított saját hatáskörükben, illetve a kiadmányozási jog delegálása esetén a kiadmányozási joggal felruházó tisztségviselő jogszabály által megállapított hatáskörében.
- 4.3. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdése alapján** a Hivatal átmeneti és központi irattárából a Hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselők bármely olyan iratot kikölcsönözhetnek, amely a munkakörükhöz kapcsolódik és munkakörükből eredő feladataik ellátásához szükséges, kivéve, ha iratban rögzített információk általuk történő megismerését jogszabály, vagy a Hivatal vonatkozó szabályzata kizárja.