

ALSÓSZÖLNÖK

Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2013. július 22-én megtartott

nyílt üléséről készült

j e g y z ő k ö n y v

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2013. július 22-én megtartott nyílt üléséről

Az ülés helye: Önkormányzat helyisége Alsószölnök

Jelen voltak: Monek Zsolt polgármester
Borbély Tibor alpolgármester
Barabás Attila képviselő
Horváth Zoltán képviselő
Mákos Imre képviselő

Meghívottak közül jelen voltak:
Szukicsné Skaper Mónika jegyző
Csató Melinda jegyzőkönyvvezető

Monek Zsolt polgármester köszöntötte az ülésen megjelenteket.

Megállapította, hogy mind az 5 megválasztott képviselő-testületi tag jelen van, az ülés határozatképes. A képviselő-testület jegyzőkönyv hitelesítőnek kijelölte Horváth Zoltánt és Barabás Attilát.

A polgármester ismertette a napirendi tervezetet, melyet a képviselő-testület egyhangúlag elfogadott.

N a p i r e n d :

- 1/ Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közt végzett tevékenységről.
Ea: Monek Zsolt polgármester
- 2/ Avar –és kerti hulladék égetéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadása.
Ea: Monek Zsolt polgármester
- 3/ Közép-és hosszútávú vagyongazdálkodási terv elfogadása.
Ea: Monek Zsolt polgármester
- 4/ Helyi értéktárak létrehozása
Ea: Monek Zsolt polgármester
- 5/ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29. § (3) bekezdésben foglaltak szerinti határozat elfogadása.
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 6/ 2013. évi orvosi ügyeleti díj többlettámogatása
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 7/ Belső ellenőrzési jelentés
Ea.: Monek Zsolt polgármester

- 8/ Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 9/ Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 10/ Támogatás iránti kérelmek elbírálása.
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 11/ Kommunális dolgozó munkakör betöltéséhez benyújtott pályázatok elbírálása.
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 12/ Javaslat beiskolázási segély megállapítására
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 13/ Egyebek.

Zárt ülés.

Napirend tárgyalása

- 1/ Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közt végzett tevékenységről
Ea: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester a jegyzőkönyvhöz csatolt 3. sz. melléklet alapján számolt be a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

A képviselő-testület a napirenddel kapcsolatosan 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

45/2013. (VII.22.) sz. képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót - mely a jegyzőkönyv 3. sz. mellékletét képezi - tudomásul veszi.

A polgármester a két ülés között végzett tevékenységről az alábbiak szerint adott számot:

- A plébános úrral történt egyeztetést követően a megvásárolt 5,5 lóerős fűnyíróra és a Makita típusú sövénynyíróra az önkormányzat 2017.12.31-ig karbantartást vállal.
- A Felsőszölnök-Kétvölgy összekötő út kapcsán országos közfoglalkoztatásban részt vevő közfoglalkoztatottak egy része jelenleg Alsószölnök közigazgatási területén dolgozik, ennek is köszönhető a közterületek rendezettsége.
- 2013. május 21-én egyeztetések folytak a Vasivíz Zrt-vel közművagyon átadásával kapcsolatosan.
- 2013. május 28-án közbiztonsági egyeztető fórumra került sor Szentgotthárdon a refraktóriumban.
- 2013. május hónapban a Németh aszfalt kátyúzási munkálatokat végzett az önkormányzati utakon.
- 2013. május 21-én került sor a Hármashatár Mentőcsoporthoz eskütételére.

2/ Avar –és kerti hulladék égetéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadása

Ea: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester a napirendi pont keretében elmondta, hogy az önkormányzat Avar –és kerti hulladék égetéséről szóló önkormányzati rendeletének tervezete a testületi tagok részére kiküldésre került. Kérte a képviselő-testület véleményét.

Szukicsné Skaper Mónika jegyző tájékoztatta a testület tagjait arról, hogy az avar-és kerti hulladék égetésének szabályait tartalmazó környezetvédelmi rendelet egyéb vonatkozású rendelkezései már nincsenek összhangban a magasabb rendű központi jogszabályokkal, ezért javasolta a környezetvédelmi rendelet hatályon kívül helyezését az avar és kerti hulladék égetésének szabályait pedig külön helyi rendeletben javasolta elfogadni.

A képviselő-testület a napirendi pont keretében 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotta:

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2013. (VIII.6.) önkormányzati rendelete
az avar- és kerti hulladék égetéséről
(Lásd. 4. sz. melléklet)

3/ Közép-és hosszú távú vagyongazdálkodási terv elfogadása.

Ea: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester a napirendi pont keretében – a 5. számú melléklet alapján - elmondta, hogy az önkormányzat a vagyongazdálkodása rendeltetése biztosításának céljából közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet köteles készíteni.

A képviselő-testület a napirenddel kapcsolatosan 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

46/2013. (VII.22.) sz. képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXXVI. Tv. 9.§ (1) bekezdése alapján az önkormányzat vagyongazdálkodásának az Alaptörvényben, valamint a 7.§ (1)–(2) bekezdésében meghatározott rendeltetése biztosításának céljából – a jegyzőkönyv 5. számú melléklete szerint – elfogadja Alsószölnök Község Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a vagyongazdálkodási terv alkalmazásáról és szükség szerinti felülvizsgálatáról.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: Azonnal

4/ Helyi értéktárak létrehozása

Ea: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester a napirendi pont keretében – a 6. számú melléklet alapján - elmondta, hogy a Nemzeti Művelődési Intézet tájékoztatta arról, hogy hazánk természeti-táji adottságai, elődeink és kortársaink alkotta, szellemi, tárgyi értékeink településeink és az egész nemzet értékeit képezik.

Az értékek feltárása, megőrzése és továbbfejlesztése mindannyiunk közös érdeke és feladata. Ennek érdekében a magyar nemzeti értékekről és hungarikumokról szóló törvény 2012. évi XXX. Törvény, valamint ennek végrehajtását szabályozó 114/2013. (IV.16.) Korm, rendelet 2. § (1) alapján a települési önkormányzatoknak döntést kell hozni arról, hogy kívánnak-e élni a települési, tájegységi, települési értéktár létrehozásának lehetőségével.

Monek Zsolt polgármester az elhangzottak alapján kérte a képviselő-testület véleményét.

A képviselő testület a napirendi pont keretében rövid véleménycserét követően 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

47/2013. (VII.22.) sz. képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete megállapítja, hogy a 2012. évi XXX. Törvény, valamint ennek végrehajtását szabályozó 114/2013. (IV.16.) Korm, rendelet 2. § (1) alapján a települési önkormányzat nem él a települési értéktár létrehozásának lehetőségével. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a Képviselő-testület döntéséről a Nemzeti Művelődési Intézetet tájékoztassa.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: Azonnal

5/ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29. § (3) bekezdésben foglaltak szerinti határozat elfogadása.

Ea.: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester felkérte a tisztelt képviselő-testületet, hogy a 7. számú melléklet szerinti előterjesztés tartalmának megismerését követően hozzák meg határozatukat.

A képviselő testület a napirendi pont keretében 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

48/2013. (VII.22.) sz. képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Stabilitási törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek összegét az alábbi táblázatban foglaltak alapján állapítja meg.

Adatok ezer forintban

Saját bevételek	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
Helyi adóból származó bevétel	4530	4530	4530	4530
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítésből és hasznosításából származó bevétel	640	640	640	640
Osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel	0	0	0	0
Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	0	0	0	0
Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel				
Bírság, pótlék- és díjbevétel	30	30	30	30
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	0	0	0	0
Összesen:	5200	5200	5200	5200

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kötelezettségvállalásokból fennálló kötelezettségeinek összegét az alábbi táblázatban foglaltak alapján állapítja meg.

Adatok ezer forintban

Adósságot keletkeztető ügyletekből származó kötelezettségek	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
-----	0	0	0	0
Összesen:	0	0	0	0

Felelős: Monek Zsolt polgármester

Határidő: Azonnal

6/ 2013. évi orvosi ügyeleti díj többlettámogatása

Ea.: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester tájékoztatta a tisztelt képviselő-testületet arról, hogy a háziorvosi ügyeleti ellátás biztosítása az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó kötelező önkormányzati feladat. A Szentgotthárdi kistérségben a szentgotthárdi Rendelőintézet szervezi az ügyeleti ellátást. Az ellátás biztosításának OEP által le nem finanszírozott költségei lakosságszám arányában oszlanak meg.

2013. évben emelkedett az orvosi ügyelet díjazása 6%-kal, így az idei költségvetés főbb vonalakban a következőképpen alakult:

Összes kiadás: 26.201.000,- Ft
 TB támogatás: 17.150.716,- Ft
 Szentgotthárd: 5.369.975,- Ft
 14 község: 3.680.309,- FT

Dr Csiszár Judit a Rendelőintézet vezetője – a legutóbbi Kistérségi Társulási Tanácsi ülésen – arról tájékoztatta a polgármestereket, hogy az orvosi ügyeleti rendszer kritikus állapotban van, különös tekintettel a közelgő szabadságos időszakra, mivel a kötelező ügyeletszámot valamennyi házi orvos szinte már most túllépte.

Tájékoztatása alapján Dr. Aknay Imre az egyetlen orvos, aki úgy nyilatkozott, hogy vállal ügyeletet a kötelező óraszám felül is. Már a nyári időszak ügyeleti ellátásának megszervezésében is komoly problémák adódnak majd, hiszem Aknay doktor egész júliusban szabadságon lesz és ebben a hónapban más orvosok is el szeretnének menni szabadságra.

Az intézetvezető asszony összehasonlító adatokat szerzett be a 2013. évi ügyeleti díjak vonatkozásában:

	Szentgotthárd	Körmend	Zalaegerszeg	Öriszentpéter
Hétközi	1284	2010	2500	1400
Péntek	1409			
Hétfői	1468	2300	3000	1600
Ünnepi	1710	2500	3000	2000

Az ülésen jelenlévő polgármesterek egyetértettek abban, hogy 2013. július 1. napjától az ügyeleti díjakat meg kell emelni azzal, hogy az ügyeleti rendszer finanszírozásának végleges megoldására 2013. szeptember hónapban vissza kell térni – elfogadva a teljes ügyeleti ellátás megpályáztatásának lehetőségét is.

A képviselő testület rövid véleménycserét követően 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

49/2013. (VII.22.) sz. képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete egyetért a szentgotthárdi rendelőintézet vezetőjének beszámolójával, miszerint az orvosi ügyeleti rendszer kritikus állapotban van, sajnálatos módon azonban a 2013. évi orvosi ügyeleti díj 6 %-os emelkedésével járó többletkiadást pénzügyi forrás hiányában nem tudja biztosítani.

Felelős: Monek Zsolt polgármester

Határidő: Azonnal

7/ Belső ellenőrzési jelentés

Ea.: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy a meghívó mellékleteként az 1524/2013. iktatószámú 2012. évi ellenőrzési jelentés megküldésre került, kérte a jelentés jóváhagyását.

A képviselő testület rövid véleménycserét követően 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

50/2013. (VII.22.) sz. képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2012. évi belső ellenőrzési jelentést megismerte, annak tartalmát jóváhagyja.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: Azonnal

8/ Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Ea.: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester a napirendi pont keretében a 8. számú melléklet alapján tájékoztatta a Képviselő-testületet az Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról. Elmondta, hogy mivel a hivatal irányító szerve Alsószölnök Község Önkormányzata, ezért a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési Szabályzatát Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testületének kell jóváhagynia. Kérte a Képviselő-testület véleményét és javasolta a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását.

A képviselő testület rövid véleménycserét követően 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

51/2013. (VII.22.) sz. képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, azt a jegyzőkönyv 9. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: Azonnal

9/ Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Ea.: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester a napirendi pont keretében elmondta, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata megtörtént, az ezzel kapcsolatos előterjesztés és a rendelettervezet a jegyzőkönyv 10. számú mellékletét képezi.

Monek Zsolt polgármester a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerését követően kérte a Képviselő-testület véleményét és javasolta annak elfogadását.

A képviselő testület véleménycserét követően 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotta:

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2013. (VIII.6.) önkormányzati rendelete
a szervezeti és működési szabályzatáról
(Lásd. 11. sz. melléklet)

10/ Támogatás iránti kérelmek elbírálása.

Ea.: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester a napirendi pont keretében az alábbi támogatás iránti kérelmekről tájékoztatta a Képviselő-testületet:

A Keresztény Megmozdulásokért Egyesület a Mária út M60-as ágának Maria Bild – Szentgotthárd – Himfai parkerdő közötti szakaszának kiépítését vállalta, melyre a Közhatalnok Egyesülettől anyagi támogatást remélt, ellenben nem kapott. Kéréssel fordult az önkormányzat Képviselő-testületéhez, mely szerint az önkormányzat anyagi lehetőségeihez mérten támogassa a szentgotthárdi Nagyboldogasszony plébánia templom előtt lévő Mária kapu kiépítését.

A Medicopter Alapítvány, mint a Magyar Légimentő Nonprofit Kft. szerződéses támogatója azzal a kéréssel fordult az önkormányzat Képviselő-testületéhez, hogy a légimentő szolgálat szállító eszközei, elegendő megfelelő műszerei megvásárlásához anyagi támogatást nyújtson.

A képviselő testület véleménycserét követően 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatokat hozta:

52/2013. (VII.22.) sz. képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Keresztény Megmozdulásokért Egyesület kérésére a szentgotthárdi Nagyboldogasszony plébánia templom előtt lévő Mária kapu kiépítését anyagi forrás hiányában támogatni nem tudja. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntéséről az egyesületet tájékoztassa.

Felelős: Monek Zsolt polgármester

Határidő: Azonnal

53/2013. (VII.22.) sz. képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Medicopter Alapítvány kérésére a légimentő szolgálat szállító eszközei, megfelelő műszerei megvásárlásához anyagi forrás hiányában támogatni nem tudja. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy döntéséről az alapítványt tájékoztassa.

Felelős: Monek Zsolt polgármester

Határidő: Azonnal

11/ Kommunális dolgozó munkakör betöltéséhez benyújtott pályázatok elbírálása.

Ea.: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester a napirendi pont keretében elmondta, hogy mivel a településen a kommunális dolgozó munkakör megüresedett, pályázatot hirdetett, melyre 4 fő nyújtott be önéletrajzot. Ezután részletesen ismertette a pályázatokat, majd kérte a Képviselő-testület véleményét.

A képviselő testület véleménycserét követően 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

54/2013. (VII.22.) sz. képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a kommunális dolgozó munkakör betöltésére meghirdetett pályázat elbírálása kapcsán a döntéshozatalt a soron következő képviselő-testületi ülés időpontjáig elnapolja, egyidejűleg a pályázat benyújtási határidejét 2013. szeptember 10. napjára módosítja.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: értelem szerint

12/ Javaslat beiskolázási segély megállapítására.

Ea: Monek Zsolt polgármester

Monek Zsolt polgármester javasolta, hogy az önkormányzat a tanévkezdés megkönnyítése érdekében a település közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező óvodások, általános, közép- és felsőfokú nappali tagozatos tanulók részére beiskolázási segélyt állapítson meg. Tájékoztatta a testületet arról, hogy 2012. évben az óvodáskorú gyermekek 3.000 Ft/fő, az általános iskolás, a középfokú oktatásban résztvevő tanulók, és a felsőfokú oktatásban résztvevő nappali tagozatos tanulók 4.500 Ft beiskolázási segélyben részesültek.

A gyermekek védelméről szóló 9/2009. (IX.01.) rendeletben foglaltak szerint a tankönyvtámogatás akkor nyújtható ha a gyermek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindkori legkisebb összegének háromszorosát. Ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a kérelemhez jövedelemigazolást nem kell csatolni.

A támogatás összegét a képviselő-testület határozza meg úgy, hogy a pénzben kifizetett támogatás összege: maximum az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 50%-a lehet.

A képviselő-testület a napirenddel kapcsolatosan 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

55/2013. (VII.22.) számú képviselő-testületi határozat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete

az óvodás gyermekek részére 3.000,- Ft/fő, az általános iskolás tanulók, a középfokú oktatásban résztvevő tanulók, és a felsőfokú oktatásban résztvevő nappali tagozatos tanulók részére pedig 4.500,- Ft/fő összegű beiskolázási segélyt állapít meg.

A Képviselő-testület felkéri Szukicsné Skaper Mónika jegyző asszonyt, hogy a gyermekek védelméről szóló 9/2009.(IX.01.) önkormányzati rendelet figyelembevételével tegye meg a szükséges intézkedéseket a beiskolázási segély jogosult családok részére történő kifizetéséhez.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2013. szeptember 31.

13/ Egyebek.

Monek Zsolt polgármester a Mesesziget Óvoda vezetőjének leveléről tájékoztatta a Képviselő-testületet, mely szerint az óvoda leállási idejében a fűtési rendszer karbantartási munkálatait kellett volna elvégezni. Mihály Ferenc kéményseprő-kályha építőmester szakvéleménye alapján a kályha állapota kritikus, átrakását javasolta, melynek költsége 100.000,- Ft lenne.

Mákos Imre képviselő a megnövekedett tartózkodási hellyel rendelkező lakosokra, illetve a jelentősen megnövekedett albérlőkre tekintettel idegenforgalmi adó bevezetését javasolta.

Több napirendi pont nem volt.

Monek Zsolt polgármester megköszönte a megjelentek közreműködését, majd az ülést bezárta.

K.m.f.

Szukicsné Skaper Mónika
jegyző

Monek Zsolt
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítők:

Horváth Zoltán

Barabás Attila



Alsószölnök Község Polgármestere

9983 Alsószölnök, Fő út 19.

Tel.: 06-94/534-006, Fax: 06-94/534-030

Honlap: www.alsoszolnok.hu

e-mail: info@alsoszolnokkorjegyzoseg.t-online.hu

MEGHÍVÓ

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete **2013. július 22-én (csütörtökön) 15 órai kezdettel** az önkormányzat hivatali helyiségében ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Napirend

- 1/ Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közt végzett tevékenységről
Ea: Monek Zsolt polgármester
- 2/ Avar –és kerti hulladék égetéséről szóló önkormányzati rendelet elfogadása
Ea: Monek Zsolt polgármester
- 3/ Közép- és hosszútávú vagyongazdálkodási terv elfogadása.
Ea: Monek Zsolt polgármester
- 4/ Helyi értéktárak létrehozása
Ea: Monek Zsolt polgármester
- 5/ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29. § (3) bekezdésben foglaltak szerinti határozat elfogadása.
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 6/ 2013. évi orvosi ügyelet díj többlettámogatása
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 7/ Belső ellenőrzési jelentés
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 8/ Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
Ea.: Monek Zsolt polgármester
- 9/ Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.
Ea.: Monek Zsolt polgármester

10/ Támogatás iránti kérelmek elbírálása.

Ea.: Monek Zsolt polgármester

11/ Kommunális dolgozó munkakör betöltéséhez benyújtott pályázatok elbírálása.

Ea.: Monek Zsolt polgármester

12/ Javaslat beiskolázási segély nyújtására.

Ea.: Monek Zsolt polgármester

13/ Egyebek.

Zárt ülés.

Alsószölnök, 2013. július 16.

Monek Zsolt sk.
polgármester

Beszámoló
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2013. július 22-i nyílt ülésére

32/2013. (IV.29.) sz. képviselő-testületi határozatról

A határozatban a testület a hozzávetőleges irányszámok ismeretében a 2014 évi költségvetési koncepcióját elfogadta, és hozzájárult ahhoz, hogy a 2014. évi költségvetés tervezési munkái a benne foglaltak alapján folytatódjanak.

33/2013. (IV.29.) sz. képviselő-testületi határozatról

A határozatban a testület elfogadta a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2012. évi munkájáról szóló beszámolót.

34/2013. (IV.29.) sz. képviselő-testületi határozatról

A határozatban a testület hatályon kívül helyezte az önkormányzat tulajdonát képező rendezvénysátrának bérleti díjával kapcsolatosan hozott 42/2011.(V.6.) és 49/2011.(VI.14.) számú határozatait és a rendezvénysátor bérlésére bérleti díjat állapított meg 2013. június 1-jétől.

37/2013. (V.23.) sz. képviselő-testületi határozatról

A határozatban a testület a VASIVÍZ Zrt által víziközmű szolgáltatási feladatok teljesítése tárgyában megküldött bérleti-üzemeltetési szerződés tervezetét megismerte, annak tartalmával egyetértett. Sor került a szerződés aláírására.

38/2013. (V.30.) sz. képviselő-testületi határozatról

A határozatban a testület a Kistérségi Társulás Társulási Megállapodásának módosítását és ezzel a Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodását 2013. július 01. hatálybalépéssel jóváhagyta.

39/2013. (V.31.) sz. képviselő-testületi határozatról

A határozatban a testület Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 146.§ (1) bekezdése alapján felülvizsgálta Alsószölnök-Szakonyfalu Önkormányzatok Óvodai Intézményfenntartó Társulás 2011. 02. 14-én kelt Társulási Megállapodását, egyidejűleg az egységes szerkezetű Társulási Megállapodást 2013. 07. 01. napi hatályba lépéssel elfogadta.

40/2013. (V.31.) sz. képviselő-testületi határozatról

A határozatban a testület a Mesesziget Óvoda 2010. december 13-án kelt, 993-9/2010. számú Alapító Okiratának módosítását elfogadta.

41/2013. (VI.20.) sz. képviselő-testületi határozatról

A határozatban a testület javasolta, hogy a településen jelenleg is működő, dohánykiskereskedelemmel foglalkozó Nagy Zoltán (székhely: 9983 Alsószölnök, Fő út 74.) egyéni vállalkozó váljon ideiglenesen feljogosítottá a településen gyakorolható, de az eddigi koncessziós pályázati eljárások során el nem nyert jogosultságok gyakorlására. A Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt-t tájékoztatása megtörtént.

Alsószölnök, 2013. július 22.

Monek Zsolt
polgármester

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testületének
8/2013. (VIII.6.) önkormányzati rendelete
az avar- és kerti hulladék égetéséről

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. tv. 48. § (4) bekezdése b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség véleményének figyelembe vételével a következőket rendeli el:

1. A rendelet célja és hatálya

1. § (1) A rendelet célja az avar- és kerti hulladék nyílttéri égetésére vonatkozó helyi szabályok megállapítása, melyek adott körülmények között a levegő tisztaságának védelmét elvárható és betartható módon biztosítják.
- (2) A rendelet hatálya Alsószölnök község közigazgatási területére terjed ki.
- (3) A rendelet hatálya minden természetes és jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre kiterjed.
- (4) A rendelet hatálya erdőterületre nem terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § E rendelet alkalmazásában

- a) avar és kerti hulladék: az ingatlan, a kert használata során keletkező és további hasznosításra nem kerülő növényi maradvány (fő, falomb, kaszálék, nyesedék, gyökérmaradvány, szár, egyéb növényi maradványok);
- b) tulajdonos: az ingatlan, ingatlanrész tulajdonosa, kezelője, bérlője.

3. Kerti hulladék kezelésére vonatkozó szabályok

3. § (1) Az egészséges kórokozóktól és kártevőktől mentes kerti hulladék komposztálása, hasznosítása javasolt.
- (2) Az avar és kerti hulladék kezeléséről, ártalmatlanításáról az ingatlan tulajdonosa köteles gondoskodni.

4. Az égetés szabályai

4. § (1) Tüzet gyújtani és égetni csak megfelelően kialakított tűzrakóhelyen, vagyoni és személyi biztonságot nem veszélyeztető módon, nagykorú cselekvőképes személy folyamatos felügyelete, és a lakókörnyezet lehető legkisebb zavarása mellett

- a) kedden 6-18 óra között,
- b) csütörtökön 6-18 óra között lehetséges.

(2) Az égetés maximum 60 percig tarthat, tartós füstölés nem megengedett.

(3) Az ingatlan tulajdonosa az égetés során köteles gondoskodni a szükséges tűzoltási feltételekről, eszközökről (pl: oltóvíz, homok stb.)

(4) A füstképződés csökkentése érdekében az avart és a kerti hulladékot előzetesen szikkasztani, szárítani kell, és az eltüzelés csak folyamatosan kis adagokban történhet.

(5) Tilos az avar és kerti hulladék égetése az (1) bekezdésben engedélyezett időszakon kívül, valamint párás, ködös, esős időben, illetőleg erős szél esetén.

(6) A kerti hulladékkal együtt kommunális, veszélyes és ipari eredetű hulladék nem égethető. (pl. műanyag, gumi, vegyszer, festék, ezek maradványai stb.)

(7) Az égetés végén meg kell győződni arról, hogy a tűz elhamvadt és gondoskodni kell annak belocsolásáról, vagy vékony földréteggel történő lefedéséről.

5. § A hatóságilag elrendelt általános tűzgyújtási tilalom alól a rendelet nem ad felmentést.

6. § Közterületen kizárólag az ott képződött avar és kerti hulladék égethető.

5. Záró rendelkezés

7.§ (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a környezetvédelemről szóló 15/2009. (XII.05.) önkormányzati rendelet.

8.§ A rendelet kihirdetéséről a jegyző a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel gondoskodik.

Alsószölnök, 2013.07.22.

Szukicsné Skaper Mónika
jegyző

Monek Zsolt
polgármester

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2013. augusztus 6-án kihirdetésre került.

Alsószölnök, 2013. augusztus 6.

Szukicsné Skaper Mónika
jegyző

Előterjesztés

Alsószölnök Község Önkormányzata 2013. július 22-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terv elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban Nvtv.) 9.§ (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat a vagyongazdálkodásának az Alaptörvényben, valamint a 7. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott rendeltetése biztosításának céljából közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet köteles készíteni.

„7.§ (1) A nemzeti vagyon alapvető rendeltetése a közfeladat ellátásának biztosítása. A nemzeti vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.”

(2) A nemzeti vagyongazdálkodás feladata a nemzeti vagyon rendeltetésének megfelelő, az állam, az önkormányzat mindenkori teherbíró képességéhez igazodó, elsődlegesen a közfeladatok ellátásához és a mindenkori társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, átlátható, hatékony és költségtakarékos működtetése, értékének megőrzése, állagának védelme, értéknövelő használata, hasznosítása, gyarapítása, továbbá az állam vagy a helyi önkormányzat feladatának ellátása szempontjából feleslegessé váló vagyontárgyak elidegenítése.”

A közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terv tartalmazza többek között a hasznosítás formáit, a vagyon értékesítését, bérlet útján történő hasznosítást, vállalkozás folytatásával történő vagyonhasznosítást.

A Nvtv. rögzíti, hogy **a helyi önkormányzat tulajdonában álló vagyon a nemzeti vagyon részét képezi.** Ez lehet törzsvagyon, vagy üzleti vagyon.

A **törzsvagyon** közvetlenül a kötelező önkormányzati feladatkör, vagy hatáskör gyakorlását szolgálja. Minden más vagyonelem az üzleti vagyon része.

Forgalomképtelen törzsvagyon, melyet a törvény kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló vagyonnak minősít, valamint törvény, vagy helyi rendelet nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősít.

A korlátozottan forgalomképes törzsvagyon körét szintén törvény, vagy helyi rendelet állapítja meg. Ez a minősítés addig áll fenn, míg az adott vagyontárgy közvetlenül önkormányzati feladat és hatáskör ellátását, vagy a közhatalom gyakorlását szolgálja.

A nemzeti vagyon kezelésére az állam, a helyi önkormányzat szervei, intézményei, valamint ezek 100 %-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek jogosultak.

A törvény rögzíti, hogy a nemzeti vagyon tulajdonjoga térítésmentesen átruházható a közfeladatok ellátójára az állam és a helyi önkormányzat között, valamint kimondja, hogy az önkormányzati ingatlanok értékesítésekor az államnak elővásárlási joga van.

Határozati javaslat

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXXVI. Tv. 9.§ (1) bekezdése alapján az önkormányzat vagyongazdálkodásának az Alaptörvényben, valamint a 7.§ (1)–(2) bekezdésében meghatározott rendeltetése biztosításának céljából – a jegyzőkönyv 3. számú melléklete szerint – elfogadja Alsószölnök Község Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a vagyongazdálkodási terv alkalmazásáról és szükség szerinti felülvizsgálatáról.

Alsószölnök, 2013. június 18.

Monek Zsolt sk.
Polgármester

Ellenjegyezte: Szukicsné Skaper Mónika sk. jegyző

Alsószölnök Község Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási terve

I. Középtávú vagyongazdálkodási terv 2013 – 2017 évekre:

I.1.) Az önkormányzati vagyonnal – mint a nemzeti vagyonnal – felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

I.2.) A vagyongazdálkodás feladata az önkormányzat teherbíró képességéhez igazodó, elsődlegesen a közfeladatok ellátásához és a mindenkori társadalmi szükségletek kielégítéséhez szükséges, egységes elveken alapuló, átlátható, hatékony és költségtakarékos működtetése, értékének megőrzése, állagának védelme, értéknövelő használat, hasznosítása, gyarapítása, továbbá a feleslegessé váló vagyontárgyak elidegenítése.

I.3.) Az önkormányzati vagyonfejlesztés (építés, felújítás, beszerzés) céljait a Képviselő-testület döntései és az éves költségvetési rendelet határozza meg. A fejlesztések finanszírozását elsősorban pályázati támogatás igénybevételével kell biztosítani.

I.4.) Az önkormányzati vagyon hasznosításának alternatívái:

A nemzeti vagyon alapvető rendeltetése a közfeladat ellátásának biztosítása, hasznosításának célja a kötelező és önként vállalt feladatok hatékony és eredményes ellátása.

A hasznosítás formái

A kötelező feladatok ellátását biztosító vagyon hasznosítása

Az önkormányzat kötelező feladatai ellátását szolgáló vagyona a nemzeti vagyon részét képező törzsvagyon (forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes). A vagyon vállalkozási tevékenységbe nem vonható, még tartaléktőke címen sem. Az egyes ingatlanok kötelező feladatellátáshoz nem szükséges része (földhivatali megosztással) elkülöníthető és áthelyezhető az üzleti vagyoni körbe.

A kötelező feladatok ellátásához nem szükséges vagyon elidegenítése

A rendelkezésre álló szabad vagyon (üzleti vagyon) értékesítésénél az önkormányzati vagyonrendelet, valamint a magasabb szintű jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni, figyelemmel az önkormányzat nemzeti vagyonnal való felelős módon történő gazdálkodására. A vagyonértékesítésből származó bevétel elsősorban fejlesztési kiadások, fejlesztési hitelek törlesztésének fedezetéül szolgál.

Bérlet útján történő hasznosítás

A lakás és nem lakás célú helyiségek, valamint telkek hasznosítása elsősorban bérleti szerződés keretében tehető meg. A bérlet útján nem hasznosított ingatlan esetében törekedni kell arra, hogy minél rövidebb ideig legyen kihasználatlan állapotban. Ennek érdekében folyamatos pályáztatás, hirdetés szükséges az önkormányzat honlapján, illetve a helyben szokásos módon.

Vállalkozás folytatásával történő vagyonhasznosítás

A kötelező önkormányzati feladatok ellátásához nem szükséges vagyonnal vállalkozási tevékenység folytatható. Az önkormányzati vállalkozás az alaptevékenységet nem veszélyeztetheti. Az önkormányzat csak olyan átlátható gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

I.5.) Az önkormányzati feladat változások miatti önkormányzati vagyonban bekövetkező változásokat követően a közfeladatok ellátását szolgáló vagyon hasznosítását felül kell vizsgálni, törekedve a maximális kihasználtságra, a gazdaságos üzemeltetésre, a felesleges vagyontárgyak értékesítésére.

I.6.) Az önkormányzat feladatának ellátása szempontjából feleslegessé váló vagyontárgyakat elsősorban hasznosítja, amennyiben az gazdaságosan nem valósítható meg, értékét megőrizve tulajdonában tartja.

I.7.) Amennyiben az adott vagyontárgy tulajdonban tartásával összefüggő fenntartási és karbantartási költségek előreláthatóan nagyobbak, mint a vagyontárgyak az időmúlás során várható értéknövekedése, a vagyontárgy az üzleti vagyoni körbe helyezést követően elidegeníthető. Az elidegenítés során, a piacon elérhető legmagasabb árra, vagy az összességében az Önkormányzat számára legkedvezőbb ellenérték elérésére kell törekedni.

I.8.) Az önkormányzat vagyonában bekövetkezett változásokat a vagyon-nyilvántartásban folyamatosan vezetni kell és kiemelt figyelmet kell fordítani annak aktualizálására.

I.9.) Az Önkormányzatnak a lehetőségeihez képest elő kell segíteni a munkahelyteremtő vállalkozások letelepítését, arra alkalmas terület biztosításával.

I.10.) Az értékesítésre kijelölt ingatlanok hasznosítása érdekében az önkormányzat honlapján és helyben szokásos módon folyamatos hirdetés szükséges.

I.11.) az önkormányzat az előkészített és megkezdett beruházások sikeres megvalósítása, befejezése érdekében hozzon határozatokat.

II. Hosszú távú vagyongazdálkodási terv 2013- 2021 évekre:

II.1.) Alapjául szolgál a középtávú vagyongazdálkodási terv.

II.2.) Az önkormányzatnál a vagyon megőrzésének elsődlegessége elv érvényesül a hosszú távú működési stabilitás biztosítása érdekében.

II.3.) Az intézményi feladatellátás tárgyi feltételeit az előírásoknak való megfelelés, az energiatakarékos üzemelés, az ellátás színvonalának emelése érdekében – elsősorban pályázati források igénybevételeivel – korszerűsíteni kell.

II.4.) A vagyonhasznosítás során a bevételszerzés, illetve a kiadáscsökkentés mellett szem előtt kell tartani azt, hogy az ne vagyonfelélést eredményezzen. A piaci helyzet változásával felül kell vizsgálni az értékesítendő, valamint a más módon hasznosítható vagyonelemeket.

II.5.) A vagyonhasznosítás bevételeit minél nagyobb arányban a vagyontárgyak megóvására, megújítására illetve a beruházásokhoz és a pályázatokhoz szükséges önrészre kell fordítani.

II.6.) Az önkormányzat szempontjából kedvező pályázati lehetőségek maximális kihasználására kell törekedni.

Alsószölnök, 2013. június 18.

Monek Zsolt
polgármester

Nemzeti Művelődési Intézet
1011 Budapest, Corvin tér 8.

Ikt. szám: 1757 /2013
Tárgy: Helyi értéktárak létrehozása
Főosztályvezető: Dombi Ildikó

Tisztelt Polgármester Asszony, Polgármester Úr!

Hazánk természeti-táji adottságai, elődeink és kortársaink alkotta szellemi, tárgyi értékeink településeink és az egész nemzet értékeit képezik. Az értékek feltárása, megőrzése és továbbfejlesztése mindannyiunk közös érdeke és feladata. Az ezért való munka elvégzését segíti a magyar nemzeti értékekről és hungarikumok szülő törvény 2012. évi XXX. törvény, valamint az ennek végrehajtását szabályozó 114/2013. (IV. 16.) Kormányrendelet. A magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet 2. § (1) alapján a települési és megyei önkormányzat a rendelet hatálybalépésétől számított 60 napon belül **döntést hoz arról, hogy kíván-e élni a települési, tájegységi, megyei értéktár létrehozásának lehetőségével.**

Tisztelettel felhívjuk figyelmét a döntés meghozatalának határidejére, valamint arra, hogy erről a döntés meghozatalát követő 30 napon belül a megyei közgyűlés elnökét köteles tájékoztatni.

Az idézett kormányrendelet 3. § b) pontja szerint a helyi értéktár bizottság munkájába **bevonja a helyi, illetve megyei közművelődési feladatellátás országos módszertani intézményét**, tehát a Nemzeti Művelődési Intézetet és annak megyei irodáit. Intézetünk ezúton is felajánlja közreműködését a települési értéktárak létrehozásához és az értéktár bizottságok szakmai működésének segítéséhez. A Nemzeti Művelődési Intézet Vas Megyei Irodájának vezetője, Zotterné Boda Erzsébet (9700 Szombathely, Ady tér 5., telefon: 06-30/994-9974) készséggel áll rendelkezésükre.

Bízunk abban, hogy együttműködésünk alapján az Önök működési területén fellelhető értékek sokasága közismertté válik, annak tudatosulása a helyben élők településhez való ragaszkodását, a közösségi tudatot és összetartozás érzését és az ezen alapuló közös cselekvést erősíti.

Budapest, 2013. május 27.

Tisztelettel:

Závogyán Magdolna
főigazgató

ELŐTERJESZTÉS

Alsószölnök Község Önkormányzata 2013. július 22-i Képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti határozat meghozatala

Tisztelt képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29.§ (3) bekezdése az alábbiakról rendelkezik:

„A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.”

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Stabilitási törvény) 3. § (1) bekezdése az alábbiakat tartalmazza:

„ Adósságot keletkeztető ügylet és annak értéke :

- a) hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása,
- b) a számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala, a forgalomba hozatala napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára.
- c) váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartozó értéke,
- d) az Szt. szerint pénzügyi lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege,
- e) a visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése- ideértve az Szt. szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is – a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár,
- f) a szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartalmú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték,
- g) külföldi hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege.”

Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011.(XII.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése szerint az alábbi bevételek minősülnek az önkormányzat saját bevételének:

1. a helyi adóból származó bevétel,
2. az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítésből és hasznosításából származó bevétel,
3. az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,
4. a tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel,
5. bírság-, pótlék- és díjbevétel,
6. a kezességvállalással kapcsolatos megtérülés:

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, valamint a határozati javaslat elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT
Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2013.(.....) önkormányzati határozata

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Stabilitási törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek összegét az alábbi táblázatban foglaltak alapján állapítja meg.

Adatok ezer forintban

Saját bevételek	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
Helyi adóból származó bevétel	4530	4530	4530	4530
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítésből és hasznosításából származó bevétel	640	640	640	640
Osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel	0	0	0	0
Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	0	0	0	0
Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel				
Bírság, pótlék- és díjbevétel	30	30	30	30
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	0	0	0	0
Összesen:	5200	5200	5200	5200

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kötelezettségvállalásokból fennálló kötelezettségeinek összegét az alábbi táblázatban foglaltak alapján állapítja meg.

Adatok ezer forintban

Adósságot keletkeztető ügyletekből származó kötelezettségek	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
-----	0	0	0	0
Összesen:	0	0	0	0

Felelős: Monek Zsolt polgármester

Határidő: Azonnal

Alsószölnök, 2013.június 30

Monek Zsolt sk.
polgármester

Előterjesztés
Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülésére

Tárgy: Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv a feladatai ellátásának belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzatban köteles megállapítani.

A szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

Ávr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) az irányító szerv által a 10. § (1)–(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi elemeire vonatkozóan további rendelkezéseket az alábbi jogszabályok határoznak meg:

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet

A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az irányító szerv, azaz Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Kérem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyni szíveskedjenek.

Alsószölnök, 2013. június 26.

Monek Zsolt sk.
polgármester

Készítette: Szukicsné Skaper Mónika sk. jegyző

Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

(tervezet)

A Közös Önkormányzati Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye

9983 Alsószölnök, Fő út 19.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról Alsószölnök, Felsőszölnök, Kétvölgy, Orfalu és Szakonyfalu községek önkormányzatai megállapodást kötöttek.

A megállapodás alapján Alsószölnök Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 4/2011. (III.31.) sz. rendelete kimondja a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozását.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 812698

Az alapító okirat kelte: 2013.02.25.

Az alapító okirat száma: 741-2/2013.

Az alapítás időpontja: 2013.03.01.

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal működési köre:

Alsószölnök, Felsőszölnök, Kétvölgy, Orfalu, Szakonyfalu községek közigazgatási területe

A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve:

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete

9983 Alsószölnök, Fő út 19.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Möt.v., illetve Alsószölnök Község Önkormányzatának képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (III.31.) számú rendelete határozza meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító szerv a Közös Önkormányzati Hivatalhoz más költségvetési szervet nem rendelt.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a hivatal székhelyéül szolgáló önkormányzat (Alsószölnök Község Önkormányzata) összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona.

A Közös Önkormányzati Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

8. A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése

A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapítók határozattal döntenek.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzői

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

10. A kötelező szabályozások

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott - szakfeladatrend szerinti - tevékenységeket látja el.

2. Vállalkozási tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú mellékletben szakfeladatrend szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

III. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti tagozódása

A hivatalt a jegyző vezeti.

A hivatal engedélyezett létszámkerete: 9 fő.

A jegyző mellett, a jegyző irányítási hatásköréből kivonva található Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás alkalmazásában álló belső ellenőr.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeten belüli csoportok:

- a pénzügyi csoport,
- személyügy- és humánerőforrás
- önkormányzati és igazgatási csoport

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

Alsószölnök község polgármesterének szerepe a Közös Önkormányzati Hivatal működésében

A polgármester a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
- az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
- az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
- az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára javasolja, hogy a hivatalt létrehozó önkormányzatok módosítsák a hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,
- a hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- a közös hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzatok polgármestereivel együtt közösen gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- a jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a közös hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat (alkalmazása esetén) az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát az aljegyzőre, vagy megbízottjára ruházhatja,
- biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

2.1. Pénzügyi csoport

A pénzügyi csoport létszáma

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 4 fő.

A pénzügyi csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- pénzügyi csoportvezető: 1 fő
- pénzügyi ügyintéző: 2 fő
- adóügyi ügyintéző: 2 x 0,5 fő (igazgatási feladatokkal csatolt munkakör)

A pénzügyi csoportvezető és az ügyintézők részletes feladat- és hatásköreit, valamint a hatáskör gyakorlásának módjait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pénzügyi csoportvezető feladat-és hatásköre

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: pénzügyi csoportvezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- pénzügyi ügyintézői feladatok,
- a pénzügyi-gazdálkodási feladatok felügyelete, ellenőrzése

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

A szervezeti egység feladatai:

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a féléves beszámoló elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- információszolgáltatás,
- állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
- a pénzügyintézeteken keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

c) adóügyi feladatok

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok
- információszolgáltatás, adatszolgáltatás

Feladatellátás során alkalmazott szoftverek:

SZAMADÓ	-	Könyvelési program
OSAP	-	Beruházás statisztikai jelentés
ÖNEGM	-	Állami támogatások igénylése
KSH Elektra	-	Statisztikai adatszolgáltatások
OTP Elektra	-	Banki utalások
Takarékszövetkezet Elektra	-	Banki utalások
Eadat	-	Magyar Államkincstár ekommunikációs rendszere
EBR42	-	Normatív állami támogatások felmérése, lemondása, pályázatok
KGR K11	-	PM info, mérlegjelentés, költségvetés, beszámolók
ÁNYK	-	ÁFA bevallások, egyéb
ÖNKADÓ	-	Helyi adók könyvelése, nyilvántartása
KATAVIN	.	Vagyonkataszter
Ügyfélkapu		

2.2. Önkormányzati és igazgatási csoport

Az önkormányzati és igazgatási csoport létszáma

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 4 fő.

Az önkormányzati és igazgatási csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- igazgatási csoportvezető: 1 fő
- igazgatási ügyintéző: 2 fő
- igazgatási ügyintéző: 2 x 0,5 fő (adóügyi feladatokkal csatolt munkakörben)

Az igazgatási csoportvezető és az ügyintézők részletes feladat- és hatásköreit, valamint a hatáskör gyakorlásának módjait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Igazgatási csoportvezető feladat-és hatásköre

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: igazgatási csoportvezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- igazgatási ügyintézői feladatok,
- igazgatási feladatok felügyelete, ellenőrzése

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

A szervezeti egység feladatai:

a) szociális igazgatási feladatok

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a szociális rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.
- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- a pénzügyi szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alapellátásokkal,
- a közfoglalkoztatás szervezésével
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal, kapcsolatos feladat- és hatáskör.

b) gyermekvédelmi-igazgatási feladatok

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
 - a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
 - a gyermekvédelmi rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
 - a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
 - tájékozódás a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről.
 - a szülői felügyelettel,
 - a családi jogállás rendezésével,
 - a pénzbeli ellátásokkal,
 - a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
 - a gyermekvédelmi gondoskodással,
 - a szülői felügyelettel,
 - az adatkezeléssel,
 - egyéb gyermekvédelmi feladatokkal
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

c) anyakönyvi-igazgatási feladatok

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
 - halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
 - házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
 - házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
 - adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.
 - az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
 - a névviseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
 - az anyakönyvek vezetésével,
 - az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
 - az adatszolgáltatással,
 - a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
 - a személyes adatok védelmével,
 - a nyilvántartások vezetésével
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

d) egyéb hatósági feladatok

- önkormányzati rendelettel, belső szabályozással,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartással,
- hagyatéki eljárással,
- hagyatéki leltározással,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel
- kereskedelmi üzletekkel

- szálláshely-szolgáltatókkal
 - zenés-táncos rendezvényekkel
 - temetőfenntartással,
 - parlagfű-mentesítéssel,
 - állatvédelemmel- és környezetvédelemmel,
 - vadkárügyekkel,
 - birtokvédelemmel,
 - katasztrófavédelemmel,
 - munkavédelemmel
 - működési engedély kiadással,
 - telepengedélyezéssel,
 - vásár- és piactartással,
 - talált dolgokkal,
 - kifogásokkal, panaszokkal, ügyészséggel
 - egyéb engedélyezési ügyekkel (gyümölcsös telepítése, házi biológiai szennyvíztisztító berendezés létesítése stb.)
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

e) településüzemeltetési és egyéb feladatok

- önkormányzati útkezelési feladatok,
 - közterület használat,
 - települési folyékony és szilárd hulladékkezelési feladatok,
 - építésügyi feladatok,
 - helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
 - közvilágítási feladatok,
 - környezetvédelmi feladatok,
 - helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
 - beruházási- és felújítási tevékenységek,
 - településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok,
 - az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
 - turisztikával és idegenforgalommal,
 - mezőgazdasági feladatokkal,
 - pályázati tevékenységgel,
 - nyilvántartási feladatokkal,
 - marhalevéllel, méhekkal,
 - állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel,
 - a veszélyes- és egyéb állatokkal,
 - a közérdekű védekezéssel,
 - a földdel kapcsolatos feladatokkal,
 - a statisztikával és a nyilvántartásokkal,
 - választással, népszavazással,
 - népszámlálással
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

f) helyi önkormányzatok, helyi nemzetiségi önkormányzatok, önkormányzati társulás működésével kapcsolatos feladatok

- képviselő-testületi ülések szervezése, előkészítése,
- jegyzőkönyvvezetés,
- döntésekről jegyzőkönyvi kivonatok készítése, megküldése,
- rendeletek, határozatok nyilvántartásának vezetése,
- helyi jogszabályok egységes szerkezetének elkészítése,
- hirdetmények, tájékoztatók,
- statisztikai jelentések, adatszolgáltatások,
- helyi rendezvények adminisztratív támogatása,
- közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

Feladatellátás során alkalmazott szoftverek:

Helyi Vizuál Regiszter	-	Helyi személyiadat- és lakcímnnyilvántartás
TSZR (Települési Szolgáltató Rendszer)	-	Országos népességnnyilvántartó program
ASZA	-	Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer
JELENT (Egészségbiztosító Szakig.szerv)	-	Jelentés biztosítottokról
FOKA	-	Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis
MÁK CSTINFO	-	Szociális ellátások nyilvántartó rendszere
TEVADMIN KENYSZI	-	Szociális étkezők nyilvántartása
KSH Elektra	-	Adatszolgáltatások a KSH részére
TERKA	-	Önkormányzati jegyzőkönyvek, döntések jelentése
VÜR	-	Választási ügyviteli rendszer
TAKARNET	-	Földhivatali adatbázis
KONTROLLER	-	Iktató, ügyiratkezelő modul
Abevjava	-	Nyomtatványkitöltő program
KIR	-	Köznevelési információs rendszer
kozigallas.gov.hu	-	Közszféra állásportálja (pályázati kiírások)
Hivatali kapu		
Ügyfélkapu		

2.3 Személyügy és humánerőforrás

A személyügyekkel kapcsolatos feladatokat – a jegyző közvetlen irányításával – egy fő köztisztviselő csatolt munkakörben látja el.

Feladatellátás során alkalmazott szoftverek:

KIR3 - Illetményszámfejtő program

A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet (jegyző által tartott havi munkaértekezlet csoportvezetőknek, jegyző által tartott, évente minimum egy dolgozói értekezlet, csoportvezetők által tartott értekezletek)
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- beszámoltassa a csoportvezetőket az általuk és csoportjuk által végzett feladatokról,
- a csoportvezetők kérdéseket tehessenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

Jegyzői értekezlet célja:

Ismerteti

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

Csoportvezetői értekezlet:

A csoportvezetők szükség szerint csoportvezetői értekezletet tarthatnak.

Az értekezlet célja:

- az adott csoport feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése,
- konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése,
- tapasztalatcsere,
- az ügyintézők beszámoltatása,
- adott szakterületre vonatkozó belső továbbképzés és a képzésen elhangzottak elsajátítása.

A szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

Több csoportot is érintő ügyben a jegyző az érintett csoportvezetők bevonásával alkalmi értekezletet tart, és konkrét utasításokkal határozza meg azt, hogy adott ügyben mely csoportvezetőnek és csoportnak milyen feladata van.

3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmoszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

3.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai

A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel, a képviselőkkel, bizottsági tagokkal, helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel, képviselőivel, önkormányzati társulás társulási tanácsa elnökével és tagjaival.

A jegyző feladata, hogy az előbbieik munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületek, bizottságok, társulási tanács ülése:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőinek jogát is. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a csoportvezetők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közsférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel.

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt a pénzügyi csoportvezető helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a szervezeti egység vezetője határozza meg.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó települések polgármesterei többségi döntéssel nevezik ki, illetve mentik fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közzszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a hivatal székhelye szerinti település polgármestere meghatározhatja, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

6. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, melyek körében a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként járhatnak el

A jegyző felhatalmazást adhat arra, hogy a csoportvezető valamely ügyben a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében eljárjon.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- társulási tanács ülésén való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel,
- népszavazás, választási eljárás,
- jegyző által meghatározott egyéb esetekben.

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg. Ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, a szabadidőt pénzben meg kell váltani.

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat külön belső szabályzatok tartalmazzák.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző (évente)	x	x	x	x	x	x
Csoportvezetők (évente)	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási csoport tagja (ügyintéző) (évente)	x	x	x	x	x	
Pénzügyi csoport adóigazgatással foglalkozó ügyintézője (2 évente)			x	x		
Igazgatási csoport tagja (ügyintéző) (5 évente)	x					

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés - az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

- igazgatási csoport, mint szervezeti egység,
- igazgatási ügyintéző IV. munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy elektronikus iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet határozza meg.

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit az igazgatási csoportvezető munkakört betöltő személy gyakorolja.

4. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 5. sz. mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenységet Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásában foglaltak szerint, a társulás alkalmazásában álló belső ellenőr látja el.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző köteles gondoskodni.

Kelt:

Szukicsné Skaper Mónika sk.
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete számú határozatával elfogadta.

Monek Zsolt sk.
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint

2. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

3. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

4. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje és ügyfelfogadási rend

5. számú melléklet

Jegyzői intézkedés a kiadmányozás rendjéről

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint

A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
841114	Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173	Statisztikai tevékenység

**A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCIV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCIV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Adott évi költségvetéséről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgyűjtésről
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezi eljárásáról
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról
313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építészeti bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzübeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzübeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről

213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetéséről

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról

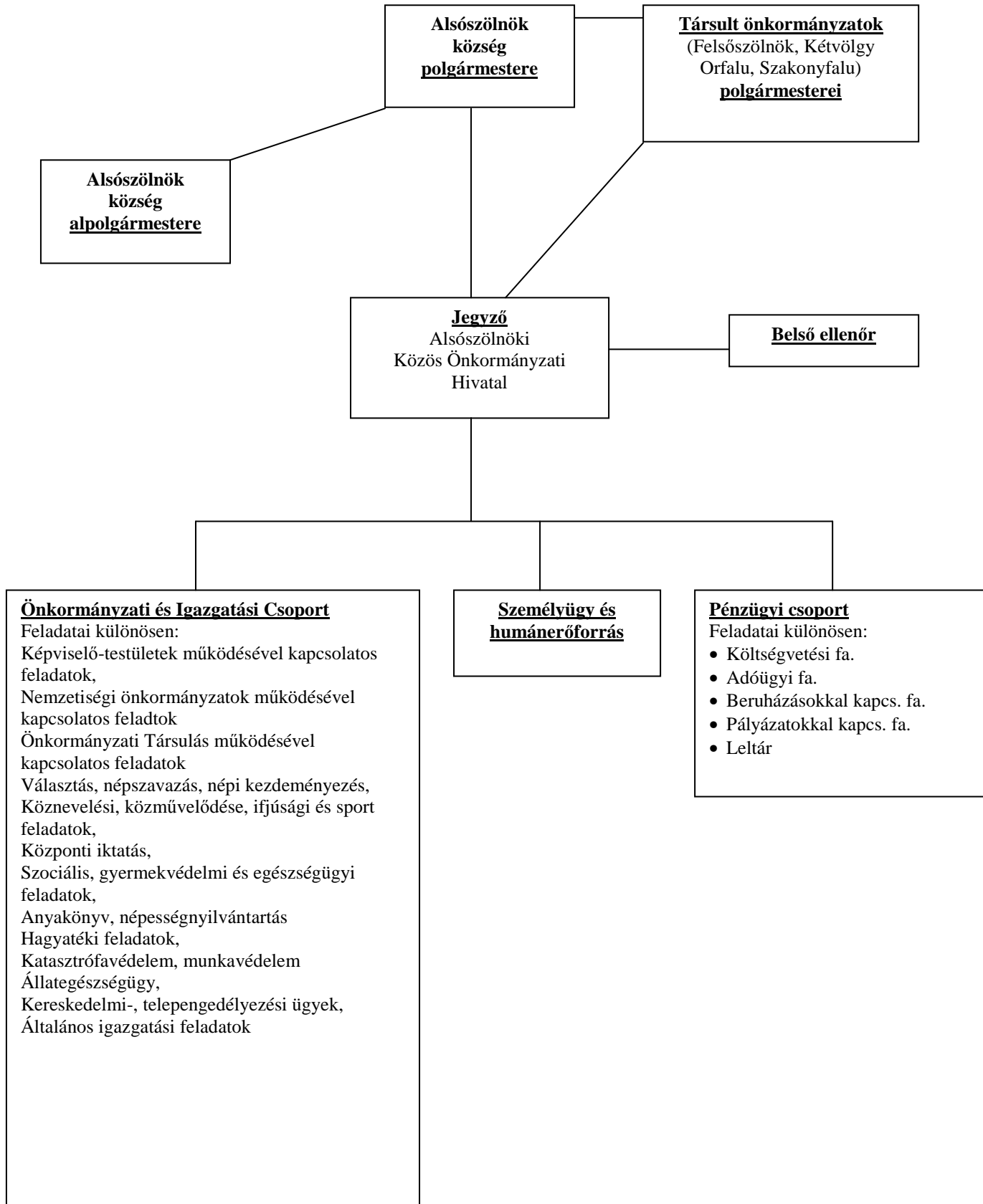
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje

MUNKAREND:

Hétfő-csütörtök: 7.30 h – 16.00 h

Péntek: 7.30 h – 13.30 h

Ebédidő: 12.30 h – 13.00 h

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje

ÜGYFÉLFOGADÁS AZ ALSÓSZÖLNÖKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN:

Hétfő: 08.00 h – 12.00 h

13.00 h – 16.00 h

Kedd: 13.00 h – 16.00 h

Szerda: 08.00 h – 12.00 h

13.00 h – 16.00 h

Csütörtök: -

Péntek: 08.00 h – 12.00 h

ÜGYFÉLFOGADÁS A NEM HIVATALI SZÉKHELY TELEPÜLÉSEKEN

1. Felsőszölnök Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9985 Felsőszölnök, Templom út 10.):
Péntek: 10.00 h – 11.00 h
2. Szakonyfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9983 Szakonyfalu, Fő út 120.):
Szerda: 10.00 h – 11.00 h
3. Kétvölgy Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Kétvölgy, Kétvölgyi út 28.):
Május 1 – Szeptember 30: Pénteki napokon 9.30 h – 13.00 h
Október 1 – Április 30: Pénteki napokon 8.00 h – 13.00 h
4. Orfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Orfalu, Fő út 51.):
Május 1 – Szeptember 30: Pénteki napokon 8.00 h – 9.00 h

Intézkedés

a jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozása rendjéről

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

Hivatal nevében kiadmányozom:

- a Hivatal működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörömben tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevemben kiadmányozom:

- a képviselő-testületek részére benyújtott előterjesztéseket, a kapott feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket és jegyzői tájékoztatókat, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, helyi rendeleteket, jegyzőkönyvi kivonatokat,
- hatósági ügyekben hozott döntéseket,
- helyi adóval összefüggő méltányossági ügyekben hozott döntéseket,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Kiadmányozás a jegyző helyettesítése, távolléte esetén:

A jegyző távolléte esetén kiadmányozási joggal a helyettesítési feladattal megbízott pénzügyi csoportvezető rendelkezik.

Csoportvezetők, ügyintézők kiadmányozási joga:

Önkormányzati és igazgatási csoport csoportvezetője kiadmányozza:

- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyekkel,
- hatósági bizonyítvánnyal,
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával,
- hagyatékkal

kapcsolatos hatáskörök ellátásával összefüggő előkészítő, döntéshozó, ellenőrző és adatszolgáltatást szervező intézkedéseket és határozatokat.

Pénzügyi csoport csoportvezetője kiadmányozza:

- a költségvetéssel, beruházásokkal, pályázatokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásokat,
- állami támogatások, normatívák, egyéb pénzügyi lehívások adatlapját.

Adóügyi ügyintéző I. kiadmányozza:

- adóhatósági eljárással,
- adózás rendje alapján tett végrehajtással,
- adó- és értékbizonyítvánnyal

kapcsolatos hatáskörök ellátásával összefüggő előkészítő, döntéshozó, ellenőrző és adatszolgáltatást szervező intézkedéseket és határozatokat.

Anyakönyvvezető kiadmányozza:

Az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos hatáskörök ellátásával összefüggő előkészítő, döntéshozó, ellenőrző és adatszolgáltatást szervező intézkedéseket, határozatokat.

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb rendelkezések:

A kiadmányozónak a kiadmányozás során felmerülő problémákról és tervezett intézkedésekről folyamatosan, ill. szükség szerint tájékoztatnia kell a jegyzőt.

A kiadmányozásnál használt elnevezési és aláírási forma:

Ügyintézők esetén:

Szukicsné Skaper Mónika jegyző megbízásából:

XY
x ügyintéző

Jegyző akadályoztatása esetén:

Szukicsné Skaper Mónika jegyző megbízásából:

XY
pénzügyi csoportvezető

A jegyző akadályoztatása idején történt kiadmányozásokról a pénzügyi csoportvezetőnek tájékoztatnia kell a jegyzőt.

Jelen intézkedés az Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba.

Alsószölnök, 2013. június 24.

Szukicsné Skaper Mónika sk.
jegyző

Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A Közös Önkormányzati Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása

1. A hivatal megnevezése

Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye

9983 Alsószölnök, Fő út 19.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról Alsószölnök, Felsőszölnök, Kétvölgy, Orfalu és Szakonyfalu községek önkormányzatai megállapodást kötöttek.

A megállapodás alapján Alsószölnök Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 4/2011. (III.31.) sz. rendelete kimondja a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozását.

4. Az alapításra vonatkozó adatok

Törzskönyvi azonosító száma: 812698

Az alapító okirat kelte: 2013.02.25.

Az alapító okirat száma: 741-2/2013.

Az alapítás időpontja: 2013.03.01.

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó közfeladat:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal működési köre:

Alsószölnök, Felsőszölnök, Kétvölgy, Orfalu, Szakonyfalu községek közigazgatási területe

A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerve:

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete

9983 Alsószölnök, Fő út 19.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Möt., illetve Alsószölnök Község Önkormányzatának képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (III.31.) számú rendelete határozza meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító szerv a Közös Önkormányzati Hivatalhoz más költségvetési szervet nem rendelt.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a hivatal székhelyéül szolgáló önkormányzat (Alsószölnök Község Önkormányzata) összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó önkormányzatok fogadják el.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító Önkormányzatok tulajdona.

A Közös Önkormányzati Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

8. A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése

A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapítók határozattal döntenek.

9. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzői

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

10. A kötelező szabályozások

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervként való működéséből fakadó - a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott - belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

II. Az ellátandó feladatok

1. Ellátandó alaptevékenységek

A Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Közös Önkormányzati Hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott - szakfeladatrend szerinti - tevékenységeket látja el.

2. Vállalkozási tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú mellékletben szakfeladatrend szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

III. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

1. A hivatal szervezeti tagozódása

A hivatalt a jegyző vezeti.

A hivatal engedélyezett létszámkerete: 9 fő.

A jegyző mellett, a jegyző irányítási hatásköréből kivonva található Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás alkalmazásában álló belső ellenőr.

A jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeten belüli csoportok:

- a pénzügyi csoport,
- személyügy- és humánerőforrás
- önkormányzati és igazgatási csoport

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

Alsószölnök község polgármesterének szerepe a Közös Önkormányzati Hivatal működésében

A polgármester a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembe vételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
- az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
- az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
- az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára javasolja, hogy a hivatalt létrehozó önkormányzatok módosítsák a hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszámára, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,
- a hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy rész jogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- a közös hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzatok polgármestereivel együtt közösen gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- a jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a közös hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat (alkalmazása esetén) az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a közös hivatalt létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát az aljegyzőre, vagy megbízottjára ruházhatja,
- biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2. Az egyes szervezeti egységek létszáma, feladata

A hivatal szervezeti struktúrájában a csoportok nagy szerepet játszanak, így a csoportvezetők:

- felelősek a csoportjuk munkájáért, annak szakmai, jogszerű működéséért,
- felelősek a csoportjuk feladatkörébe tartozó, valamint az eseti kiadmányozás alapján rájuk bízott feladatok előkészítéséért és határidőben való végrehajtásáért,
- gyakorolják a részükre átadott kiadmányozási jogot,
- előkészítik a csoportjuk által érintett előterjesztéseket, tevékenységi területükhöz kapcsolódva segítik a polgármester, az alpolgármester, a képviselők, valamint a bizottságok munkáját,
- rendszeresen ellenőrzik a csoportjuk tevékenységét, beszámolnak a csoport munkájáról,
- kapcsolatot tartanak más csoport vezetőivel, az intézményekkel, egyéb szervekkel.

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

2.1. Pénzügyi csoport

A pénzügyi csoport létszáma

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 4 fő.

A pénzügyi csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- pénzügyi csoportvezető: 1 fő
- pénzügyi ügyintéző: 2 fő
- adóügyi ügyintéző: 2 x 0,5 fő (igazgatási feladatokkal csatolt munkakör)

A pénzügyi csoportvezető és az ügyintézők részletes feladat- és hatásköreit, valamint a hatáskör gyakorlásának módjait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pénzügyi csoportvezető feladat-és hatásköre

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: pénzügyi csoportvezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- pénzügyi ügyintézői feladatok,
- a pénzügyi-gazdálkodási feladatok felügyelete, ellenőrzése

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

A szervezeti egység feladatai:

a) költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési koncepció összeállításával kapcsolatos teendők,
- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a féléves beszámoló elfogadásáról szóló előterjesztés előkészítése,
- a gazdálkodás háromnegyedéves helyzetéről szóló tájékoztatás előkészítése,
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzatmódosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás,
- információszolgáltatás,
- állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok

b) működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a közbeszerzések előkészítése, bonyolítása,
- a pénzügyintézetben keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyes munkaügyi nyilvántartási feladatok,
- vagyonhasználattal- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

c) adóügyi feladatok

- általános adóügyi feladat- és hatáskörök ellátása,
- az adóigazgatási-, hatósági- és végrehajtási eljárással kapcsolatos feladatok,
- helyi adóval kapcsolatos feladatok,
- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése
- gépjárműadóval kapcsolatos feladatok,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok,
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- adók nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- egyéb adódíjak beszedésével kapcsolatos feladatok
- információszolgáltatás, adatszolgáltatás

Feladatellátás során alkalmazott szoftverek:

SZAMADÓ	-	Könyvelési program
OSAP	-	Beruházás statisztikai jelentés
ÖNEGM	-	Állami támogatások igénylése
KSH Elektra	-	Statisztikai adatszolgáltatások
OTP Elektra	-	Banki utalások
Takarékszövetkezet Elektra	-	Banki utalások
Eadat	-	Magyar Államkincstár ekommunikációs rendszere
EBR42	-	Normatív állami támogatások felmérése, lemondása, pályázatok
KGR K11	-	PM info, mérlegjelentés, költségvetés, beszámolók
ÁNYK	-	ÁFA bevallások, egyéb
ÖNKADÓ	-	Helyi adók könyvelése, nyilvántartása
KATAVIN	.	Vagyonkataszter
Ügyfélkapu		

2.2. Önkormányzati és igazgatási csoport

Az önkormányzati és igazgatási csoport létszáma

A szervezeti egység létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 4 fő.

Az önkormányzati és igazgatási csoporton belüli munkakörök és létszámok:

- igazgatási csoportvezető: 1 fő
- igazgatási ügyintéző: 2 fő
- igazgatási ügyintéző: 2 x 0,5 fő (adóügyi feladatokkal csatolt munkakörben)

Az igazgatási csoportvezető és az ügyintézők részletes feladat- és hatásköreit, valamint a hatáskör gyakorlásának módjait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Igazgatási csoportvezető feladat-és hatásköre

A szervezeti egység vezetőjének munkaköri megnevezése: igazgatási csoportvezető.

A szervezeti egység vezetőjének feladat- és hatásköre:

- igazgatási ügyintézői feladatok,
- igazgatási feladatok felügyelete, ellenőrzése

A szervezeti egység vezetője csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

A szervezeti egység feladatai:

a) szociális igazgatási feladatok

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a szociális rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése.
- az információszolgáltatással,
- az ellátás megállapításával,
- az ellátás megszüntetésével,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alapellátásokkal,
- a közfoglalkoztatás szervezésével
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal, kapcsolatos feladat- és hatáskör.

b) gyermekvédelmi-igazgatási feladatok

- a központi gyámügyi- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
 - a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
 - a gyermekvédelmi rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
 - a gyámügyi- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
 - a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
 - tájékozódás a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről.
 - a szülői felügyelettel,
 - a családi jogállás rendezésével,
 - a pénzbeli ellátásokkal,
 - a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal,
 - a gyermekvédelmi gondoskodással,
 - a szülői felügyelettel,
 - az adatkezeléssel,
 - egyéb gyermekvédelmi feladatokkal
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

c) anyakönyvi-igazgatási feladatok

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
 - halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
 - házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
 - házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
 - adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.
 - az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
 - a névvisseléssel, a névmódosítással és a névváltoztatással,
 - az anyakönyvek vezetésével,
 - az anyakönyvvezetést követő és egyéb eljárásokkal,
 - az adatszolgáltatással,
 - a hatósági igazolvánnyal, a közokirattal,
 - a személyes adatok védelmével,
 - a nyilvántartások vezetésével
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

d) egyéb hatósági feladatok

- önkormányzati rendelettel, belső szabályozással,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartással,
- hagyatéki eljárással,
- hagyatéki leltározással,
- közjegyzővel történő együttműködéssel,
- biztosítási intézkedésekkel
- kereskedelmi üzletekkel

- szálláshely-szolgáltatókkal
 - zenés-táncos rendezvényekkel
 - temetőfenntartással,
 - parlagfű-mentesítéssel,
 - állatvédelemmel- és környezetvédelemmel,
 - vadkárügyekkel,
 - birtokvédelemmel,
 - katasztrófavédelemmel,
 - munkavédelemmel
 - működési engedély kiadással,
 - telepengedélyezéssel,
 - vásár- és piactartással,
 - talált dolgokkal,
 - kifogásokkal, panaszokkal, ügyészséggel
 - egyéb engedélyezési ügyekkel (gyümölcsös telepítése, házi biológiai szennyvíztisztító berendezés létesítése stb.)
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

e) településüzemeltetési és egyéb feladatok

- önkormányzati útkezelési feladatok,
 - közterület használat,
 - települési folyékony és szilárd hulladékkezelési feladatok,
 - építésügyi feladatok,
 - helyi rendezési tervvel kapcsolatos feladatok,
 - közvilágítási feladatok,
 - környezetvédelmi feladatok,
 - helyi építészeti örökségvédelmi feladatok,
 - beruházási- és felújítási tevékenységek,
 - településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok,
 - az önkormányzati rendeletekkel, helyi szabályozással és döntésekkel,
 - turisztikával és idegenforgalommal,
 - mezőgazdasági feladatokkal,
 - pályázati tevékenységgel,
 - nyilvántartási feladatokkal,
 - marhalevéllal, méhekkal,
 - állatbetegségekkel, növényvédelemmel, növényegészségüggyel,
 - a veszélyes- és egyéb állatokkal,
 - a közérdekű védekezéssel,
 - a földdel kapcsolatos feladatokkal,
 - a statisztikával és a nyilvántartásokkal,
 - választással, népszavazással,
 - népszámlálással
- kapcsolatos feladat- és hatáskörök,

f) helyi önkormányzatok, helyi nemzetiségi önkormányzatok, önkormányzati társulás működésével kapcsolatos feladatok

- képviselő-testületi ülések szervezése, előkészítése,
- jegyzőkönyvvezetés,
- döntésekről jegyzőkönyvi kivonatok készítése, megküldése,
- rendeletek, határozatok nyilvántartásának vezetése,
- helyi jogszabályok egységes szerkezetének elkészítése,
- hirdetmények, tájékoztatók,
- statisztikai jelentések, adatszolgáltatások,
- helyi rendezvények adminisztratív támogatása,
- közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök.

Feladatellátás során alkalmazott szoftverek:

Helyi Vizuál Regiszter	-	Helyi személyiadat- és lakcímnnyilvántartás
TSZR (Települési Szolgáltató Rendszer)	-	Országos népességnnyilvántartó program
ASZA	-	Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer
JELENT (Egészségbiztosító Szakig.szerv)	-	Jelentés biztosítottakról
FOKA	-	Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis
MÁK CSTINFO	-	Szociális ellátások nyilvántartó rendszere
TEVADMIN KENYSZI	-	Szociális étkezők nyilvántartása
KSH Elektra	-	Adatszolgáltatások a KSH részére
TERKA	-	Önkormányzati jegyzőkönyvek, döntések jelentése
VÜR	-	Választási ügyviteli rendszer
TAKARNET	-	Földhivatali adatbázis
KONTROLLER	-	Iktató, ügyiratkezelő modul
Abevjava	-	Nyomtatványkitöltő program
KIR	-	Köznevelési információs rendszer
kozigallas.gov.hu	-	Közszféra állásportálja (pályázati kiírások)
Hivatali kapu		
Ügyfélkapu		

2.3 Személyügy és humánerőforrás

A személyügyekkel kapcsolatos feladatokat – a jegyző közvetlen irányításával – egy fő köztisztviselő csatolt munkakörben látja el.

Feladatellátás során alkalmazott szoftverek:

KIR3 - Illetményszámfejtő program

A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

3. A Közös Önkormányzati Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje

3.1. A belső kapcsolattartás

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet (jegyző által tartott havi munkaértekezlet csoportvezetőknek, jegyző által tartott, évente minimum egy dolgozói értekezlet, csoportvezetők által tartott értekezletek)
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

Az értekezletek célja, hogy:

- a jegyző tájékoztatást adjon a következő időszak kiemelt feladatairól, és konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tegyen, másrésztől
- beszámoltassa a csoportvezetőket az általuk és csoportjuk által végzett feladatokról,
- a csoportvezetők kérdéseket teheszenek fel, javaslatokat fogalmazhassanak meg a hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

Jegyzői értekezlet célja:

Ismerteti

- a hivatal éves tevékenységének értékeléséről szóló beszámolót,
- a hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket,
- a hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelését,
- a hivatal személyi állományának mennyiségi- és végzettségi összetételét, a dolgozói leterheltséget és a belső átszervezési javaslatot,
- a hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket,
- a hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat,
- belső továbbképzés keretében azokat az újdonságokat, melyek ismerete a dolgozók vagy a dolgozók meghatározott csoportjai részére fontosak a megfelelő színvonalú munkavégzéshez.

Csoportvezetői értekezlet:

A csoportvezetők szükség szerint csoportvezetői értekezletet tarthatnak.

Az értekezlet célja:

- az adott csoport feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése,
- konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése,
- tapasztalatcsere,
- az ügyintézők beszámoltatása,
- adott szakterületre vonatkozó belső továbbképzés és a képzésen elhangzottak elsajátítása.

A szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

Több csoportot is érintő ügyben a jegyző az érintett csoportvezetők bevonásával alkalmi értekezletet tart, és konkrét utasításokkal határozza meg azt, hogy adott ügyben mely csoportvezetőnek és csoportnak milyen feladata van.

3.1.2. Közvetlen utasítás

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalomszerű, illetve meghatározott időszakra, vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

3.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta.

A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

3.2. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai

A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az alpolgármesterekkel, a képviselőkkel, bizottsági tagokkal, helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel, képviselőivel, önkormányzati társulás társulási tanácsa elnökével és tagjaival.

A jegyző feladata, hogy az előbbieket munkájának segítésére folyamatos vagy alkalmi jelleggel köztisztviselőket jelöljön ki.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületek, bizottságok, társulási tanács ülése:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletének jogát is. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző képviselheti, míg a csoportvezetők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőhöz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közsférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a megyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban közreműködő egyéb szervekkel.

4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt a pénzügyi csoportvezető helyettesíti.

A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a szervezeti egység vezetője határozza meg.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalban kiadott munkaköri leírások pontosan meghatározzák:

- az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint
- az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

Felelősség

A helyettesítő felelőssége a helyettesként ellátott feladatokért megegyezik az eredeti feladatellátó felelősségével.

A helyettesítési feladat nem lehetőség, hanem kötelező tevékenység a helyettesítő számára.

5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó települések polgármesterei többségi döntéssel nevezik ki, illetve mentik fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- a hivatal székhelye szerinti település polgármestere meghatározhatja, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

6. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, melyek körében a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjeként járhatnak el

A jegyző felhatalmazást adhat arra, hogy a csoportvezető valamely ügyben a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében eljárjon.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A köztisztviselőnek munkaidőn kívül is kötelessége ellátni egyes tevékenységeket, és közreműködni a jegyző kijelölése alapján a következő feladatokban:

- házasságkötés,
- polgári temetés,
- névadó ünnepség,
- képviselő-testületi ülésen való részvétel,
- bizottsági ülésen való részvétel,
- társulási tanács ülésén való részvétel,
- közmeghallgatáson való részvétel,
- népszavazás, választási eljárás,
- jegyző által meghatározott egyéb esetekben.

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg. Ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, a szabadidőt pénzben meg kell váltani.

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaiügyi szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaiügyi szabályokat külön belső szabályzatok tartalmazzák.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
 - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
 - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
 - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző (évente)	x	x	x	x	x	x
Csoportvezetők (évente)	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási csoport tagja (ügyintéző) (évente)	x	x	x	x	x	
Pénzügyi csoport adóigazgatással foglalkozó ügyintézője (2 évente)			x	x		
Igazgatási csoport tagja (ügyintéző) (5 évente)	x					

IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés - az iratforgalomnak megfelelően – központilag történik.

Az iktatást:

- igazgatási csoport, mint szervezeti egység,
- igazgatási ügyintéző IV. munkakörű személy – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy elektronikus iktatókönyvben (számítógépen) történik az iktatás.

2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet határozza meg.

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.

A jegyző tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit az igazgatási csoportvezető munkakört betöltő személy gyakorolja.

4. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmányozási jogokat a jegyző által készített és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 5. sz. mellékleteként kezelendő kiadmányozási szabályzat határozza meg.

6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- a hivatal dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- a hivatal dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a jegyző jóváhagyásával kölcsönözhetik ki az iratokat,
- a jegyző bármely iratot kikölcsönözheti.

A képviselő-testület tisztségviselői, valamint az önkormányzat bizottságának tagjai a feladatkörükhöz és a hatáskörgyakorláshoz kapcsolódóan kölcsönözhetnek ki iratot.

V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni a belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenységet Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásában foglaltak szerint, a társulás alkalmazásában álló belső ellenőr látja el.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységnél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni, továbbá
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző köteles gondoskodni.

Kelt: Alsószölnök, 2013. július 22.

Szukicsné Skaper Mónika
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete az 51/2013. (VII.22.) számú határozatával elfogadta.

Monek Zsolt
polgármester

Melléletek:

1. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint
2. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
3. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája
4. számú melléklet
A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje és ügyfélfogadási rend
5. számú melléklet
Jegyzői intézkedés a kiadmányozás rendjéről

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladatrend szerint

A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
841114	Országgyűlési képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173	Statisztikai tevékenység

**A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2012. XC. törvény a kéményseprő-ipari közszolgáltatásról
2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
Adott évi költségvetéséről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatokról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2000. évi XCVI. törvény a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről
2000. évi XLIII. törvény a hulladékgyűjtésről
1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
1997. évi C. törvény a választási eljárásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1994. évi LXIV. törvény a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1993. évi LXXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1992. évi LXXXIX. törvény a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1990. évi C. törvény a helyi adókról
1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
312/2012. (IX. 15.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásokról
313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

57/2010. (III. 16.) Korm. rendelet a rendelkezésre állási támogatásra jogosult személyek foglalkoztatásának támogatásához szükséges költségvetési forrás biztosításáról

321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről

288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről

282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

94/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet az egyes területfejlesztési és önkormányzati fejlesztési célokat szolgáló hazai támogatási előirányzatokról szóló kormányrendeletek módosításáról

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

241/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet a jegyző hulladékgazdálkodási feladat- és hatásköréről

213/2001. (XI. 14.) Korm. rendelet a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

7/1996. (I. 18.) Korm. rendelet a külföldiek ingatlanszerzéséről

38/1995. (IV. 5.) Korm. rendelet a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetéséről

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérlőre való áthárításáról

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról

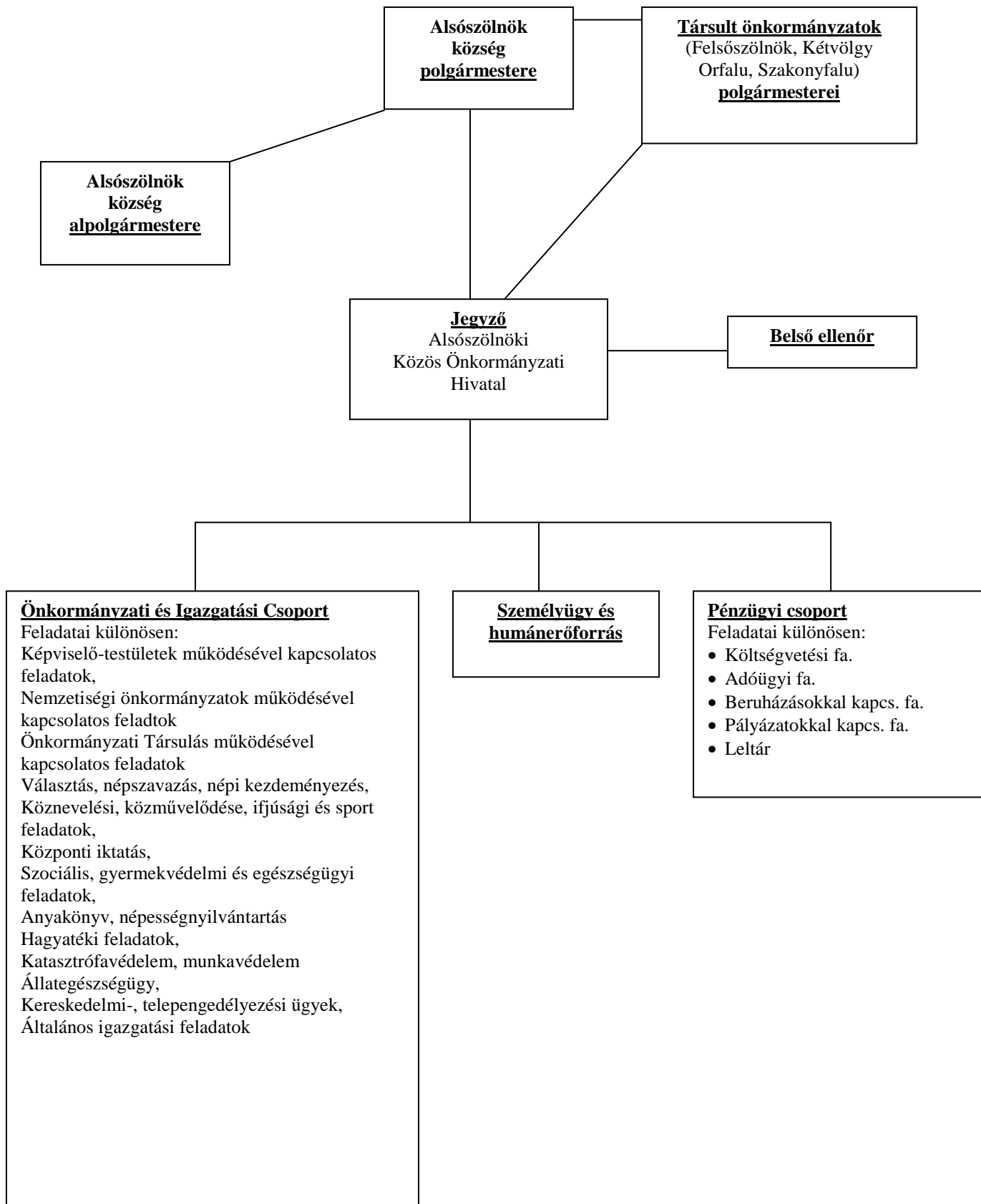
49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája



A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje

MUNKAREND:

Hétfő-csütörtök: 7.30 h – 16.00 h

Péntek: 7.30 h – 13.30 h

Ebédidő: 12.30 h – 13.00 h

A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje

ÜGYFÉLFOGADÁS AZ ALSÓSZÖLNÖKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN:

Hétfő: 08.00 h – 12.00 h

13.00 h – 16.00 h

Kedd: 13.00 h – 16.00 h

Szerda: 08.00 h – 12.00 h

13.00 h – 16.00 h

Csütörtök: -

Péntek: 08.00 h – 12.00 h

ÜGYFÉLFOGADÁS A NEM HIVATALI SZÉKHELY TELEPÜLÉSEKEN

1. Felsőszölnök Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9985 Felsőszölnök, Templom út 10.):
Péntek: 10.00 h – 11.00 h
2. Szakonyfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9983 Szakonyfalu, Fő út 120.):
Szerda: 10.00 h – 11.00 h
3. Kétvölgy Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Kétvölgy, Kétvölgyi út 28.):
Május 1 – Szeptember 30: Pénteki napokon 9.30 h – 13.00 h
Október 1 – Április 30: Pénteki napokon 8.00 h – 13.00 h
4. Orfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Orfalu, Fő út 51.):
Május 1 – Szeptember 30: Pénteki napokon 8.00 h – 9.00 h

Intézkedés

a jegyzői feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozása rendjéről

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

Hivatal nevében kiadmányozom:

- a Hivatal működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörömbé tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevemben kiadmányozom:

- a képviselő-testületek részére benyújtott előterjesztéseket, a kapott feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket és jegyzői tájékoztatókat, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvét, helyi rendeleteket, jegyzőkönyvi kivonatokat,
- hatósági ügyekben hozott döntéseket,
- helyi adóval összefüggő méltányossági ügyekben hozott döntéseket,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Kiadmányozás a jegyző helyettesítése, távolléte esetén:

A jegyző távolléte esetén kiadmányozási joggal a helyettesítési feladattal megbízott pénzügyi csoportvezető rendelkezik.

Csoportvezetők, ügyintézők kiadmányozási joga:

Önkormányzati és igazgatási csoport csoportvezetője kiadmányozza:

- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális ügyekkel,
- hatósági bizonyítvánnyal,
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával,
- hagyatékkal

kapcsolatos hatáskörök ellátásával összefüggő előkészítő, döntéshozó, ellenőrző és adatszolgáltatást szervező intézkedéseket és határozatokat.

Pénzügyi csoport csoportvezetője kiadmányozza:

- a költségvetéssel, beruházásokkal, pályázatokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásokat,
- állami támogatások, normatívák, egyéb pénzügyi lehívások adatlapját.

Adóügyi ügyintéző I. kiadmányozza:

- adóhatósági eljárással,
- adózás rendje alapján tett végrehajtással,
- adó- és értékbizonyítvánnyal

kapcsolatos hatáskörök ellátásával összefüggő előkészítő, döntéshozó, ellenőrző és adatszolgáltatást szervező intézkedéseket és határozatokat.

Anyakönyvvezető kiadmányozza:

Az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos hatáskörök ellátásával összefüggő előkészítő, döntéshozó, ellenőrző és adatszolgáltatást szervező intézkedéseket, határozatokat.

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb rendelkezések:

A kiadmányozónak a kiadmányozás során felmerülő problémákról és tervezett intézkedésekről folyamatosan, ill. szükség szerint tájékoztatnia kell a jegyzőt.

A kiadmányozásnál használt elnevezési és aláírási forma:

Ügyintézők esetén:

Szukicsné Skaper Mónika jegyző megbízásából:

XY
x ügyintéző

Jegyző akadályoztatása esetén:

Szukicsné Skaper Mónika jegyző megbízásából:

XY
pénzügyi csoportvezető

A jegyző akadályoztatása idején történt kiadmányozásokról a pénzügyi csoportvezetőnek tájékoztatnia kell a jegyzőt.

Jelen intézkedés az Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba.

Alsószölnök, 2013. július 22.

Szukicsné Skaper Mónika
jegyző

Előterjesztés
Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Alsószölnök Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (III.31.) önkormányzati rendeletét 2011. március 31-i ülésén fogadta el. A rendelet 2012. szeptember 27-én módosításra került.

A jelenlegi módosításra több okból kerül sor.

Egyrészt az Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásából fakadóan szükséges a rendelet módosítása.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53.§ (1) bekezdése (a továbbiakban: Möt.v.) pontosan meghatározza, hogy a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata milyen kötelező tartalmi elemeket foglal magában, e rendelkezés szintén indokolja a rendelet felülvizsgálatát.

Fontos változás, hogy az eddigi szabálytól eltérően, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 33.§. (1) bekezdés bb) pontja és a 46.§ (1) bekezdés a) pontja értelmében a közút kezelője a képviselő-testület. A napi munka elősegítése végett célszerű a hatáskört a polgármesterre átruházni.

A járási rendszer kialakulása kapcsán történt hatáskör-módosulások miatt felül kell vizsgálni a mellékletben található szakfeladatrend szerinti alaptevékenységeket is.

A fentiekben leírtak alapján kérem a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a rendelet módosítását elfogadni szíveskedjen.

Alsószölnök, 2013. július 17.

Monek Zsolt sk.
polgármester

Előkészítette: Szukicsné Skaper Mónika sk.
jegyző

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete
...../2013 (.....) önkormányzati rendelete
Alsószölnök Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
4/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet módosításáról
(tervezet)

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 143. § (4) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Alsószölnök Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

*„5. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat hivatali feladatai ellátására – Felsőszölnök, Kétvölgy, Orfalu és Szakonyfalu községek önkormányzatai képviselő-testületeivel közösen – közös önkormányzati hivatalt tart fenn; Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel. A jegyző vagy a jegyző megbízásából a Hivatal köztisztviselői ügyfélfogadást tartanak a Hivatal székhelyén (9983 Alsószölnök, Fő út 19.), Felsőszölnök Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9985 Felsőszölnök, Templom út 10.), Kétvölgy Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Kétvölgy, Kétvölgyi út 28.), Orfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Orfalu, Fő út 51.) és Szakonyfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9983 Szakonyfalu, Fő út 120.). Az ügyfélfogadási idők rendjét a rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.
(2) A Hivatalt a jegyző vezeti, tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a pénzügyi csoportvezető látja el.*

2. § Az SZMSZ 11. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„11. § (2) A Képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és 1 fő jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv-hitelesítőt a soron lévő testületi ülésen jelöli ki a képviselő-testület.”

3. § Az SZMSZ 11. § (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„11. § (4) Az ülést úgy kell írásban összehívni, hogy a meghívót – annak mellékleteit elektronikus úton – az ülés előtt legalább 3 nappal kézhez kapják a meghívottak.”

4. § Az SZMSZ 11. § (6) bekezdésében a „körjegyzőt” szövegrész helyébe „jegyzőt” szövegrész lép.

5. § Az SZMSZ 11. §-a a következő (9), (10) bekezdéssel egészül ki:

„11. § (9) A képviselő-testület – Mötv.-ben szabályozottak szerint összehívott - zárt testületi ülésein a képviselő-testület tagjai, a jegyző, az érintett, a szakértő, továbbá a jegyző által kijelölt, az előkészítésben részt vett köztisztviselő vehet részt.

(10) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a zárt ülésen tárgyalt ügyekben.

6.§ Az SZMSZ 15. § (3) bekezdésében a „körjegyző” szövegrész helyébe a „jegyző” szövegrész lép.

7. § Az SZMSZ 16. §-a következő (4), (5) bekezdéssel egészül ki:

„16. § (4) Névszerinti szavazást a képviselők egynegyede indítványozhat, az indítvány felől a képviselő-testület vita nélkül dönt. Névszerinti szavazás esetén a jegyző egyenként olvassa a települési képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaznak. Ügyrendi kérdésekben nem lehet névszerinti szavazást tartani.
(5) A Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a mulasztó települési képviselő tiszteletdíjának 10%-a megvonásra kerül.”

8.§ Az SZMSZ 18. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„18. § A Képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, a közmeghallgatást a polgármester vezeti.”

9.§ Az SZMSZ 20. § (2) bekezdésében a „körjegyző” szövegrész helyébe a „jegyző” szövegrész lép.

10.§ Az SZMSZ 21.§-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„21. § (1) A zárt ülésen hozott határozatot a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok tekintetében nyilvánosságra kell hozni.

(2) A Képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását a 4. számú melléklet tartalmazza.

(3) A polgármester – a Mötv.-ben meghatározott, át nem ruházható képviselő-testületi hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben.”

11.§ Az SZMSZ 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

12.§ Az SZMSZ 2. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

13.§ Az SZMSZ 3. melléklete helyébe e rendelet 3. melléklete lép.

14.§ Az SZMSZ e rendelet 4. mellékletével egészül ki.

15. § Ez a rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba, a hatályba lépését követő napon hatályát veszti. A rendelet kihirdetéséről a jegyző az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel gondoskodik.

Alsószölnök, 2013.07.18.

Szukicsné Skaper Mónika sk.
jegyző

Monek Zsolt sk.
polgármester

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2013.....-án megtörtént.

Alsószölnök, 2013.....

Szukicsné Skaper Mónika sk.
jegyző

Alsószölnök Község Önkormányzata szakágazata és szakfeladatai

Az önkormányzat laptevékenysége

Szakfeladat száma:

370000

381103

522001

680001

682002

813000

841126

841402

841403

841901

841911

841912

841913

842541

851011

869041

882111

882113

882114

882117

882118

882119

882122

882123

882124

882129

882202

882203

889921

889928

889942

890301

890302

890441

Megnevezése:

Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

Települési hulladék vegyes begyűjtése,
szállítása, átrakása

Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése,
fenntartása

Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Zöldterület-kezelés

Önkormányzatok és társulások általános
végrehajtó tevékenysége

Közvilágítás

Város-, és községgazdálkodási m.n.s.
szolgáltatások

Önkormányzatok és társulások elszámolásai

Forgatási célú finanszírozási műveletek

Befektetési célú finanszírozási műveletek

Támogatási célú finanszírozási műveletek

Ár- és belvízvédelemmel összefüggő
tevékenységek

Óvodai nevelés, ellátás

Család-, nővédelmi, egészségügyi gondozás

Aktív korúak ellátása

Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás

Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli
ellátások

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

Óvodáztatási támogatás

Átmeneti segély

Temetési segély

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

Közgyógyellátás

Köztemetés

Szociális étkeztetés

Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás

Civil szervezetek működési támogatása

Civil szervezetek program- és egyéb
támogatása

Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
960302	Köztetető – fenntartás és működtetés

2. melléklet a/2013. (....) önkormányzati rendelethez

Polgármester ügyfélfogadási rendje

Alsószölnök Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9983 Alsószölnök, Fő út 19.)

Hétfő: 9.00 órától 11.00 óráig

Szerda: 9.00 órától 11.00 óráig

Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje

ÜGYFÉLFOGADÁS AZ ALSÓSZÖLNÖKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN:

Hétfő: 08.00 h – 12.00 h
13.00 h – 16.00 h
Kedd: 13.00 h – 16.00 h
Szerda: 08.00 h – 12.00 h
13.00 h – 16.00 h
Csütörtök: -
Péntek: 08.00 h – 12.00 h

ÜGYFÉLFOGADÁS A NEM HIVATALI SZÉKHELY TELEPÜLÉSEKEN

1. Felsőszölnök Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9985 Felsőszölnök, Templom út 10.):
Péntek: 10.00 h – 11.00 h
2. Kétvölgy Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Kétvölgy, Kétvölgyi út 28.):
Május 1 – Szeptember 30: Pénteki napokon 9.30 h – 13.00 h
Október 1 – Április 30: Pénteki napokon 8.00 h – 13.00 h
3. Orfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Orfalu, Fő út 51.):
Május 1 – Szeptember 30: Pénteki napokon 8.00 h – 9.00 h
4. Szakonyfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9983 Szakonyfalu, Fő út 120.):
Szerda: 10.00 h – 11.00 h

Polgármesterre átruházott hatáskörök

1. A lakosság, a civil szervezetek tájékoztatása, fontosabb döntések előkészítése esetén e szervezetek bevonását szolgáló fórumok meghatározása.
2. Sírhelyek kialakításával, sírhelytáblák átalakításával kapcsolatos ügyekben történő eljárás.
3. Önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog ranghelyének megváltoztatása, törlése a helyi támogatási ügyekben.
4. Szolgalmi jog bejegyzéséhez hozzájárulás az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok kapcsán.
5. Tulajdonosi jogok képviselője önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatban.
6. Elővásárlási jog gyakorlása.
7. Önkormányzati közút forgalmi rendjének kialakítása, felülvizsgálata.
8. Döntés a szociális rászorultságtól függő kérelmekkel kapcsolatos ügyekben.
9. Közterület használatának engedélyezése.
10. Közútkezelői hozzájárulások megadása.
11. Vagyontalan személy közköltségen történő eltemettetésének elrendelése, tartásra köteles és képes hozzátartozó hiányában.

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete
9/2013 (VIII.6.) önkormányzati rendelete
Alsószölnök Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
4/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet módosításáról

Alsószölnök Község Önkormányzata Képviselő-testülete A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 143. § (4) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Alsószölnök Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2011. (III.31.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 5. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

*„5. § (1) A Képviselő-testület az önkormányzat hivatali feladatai ellátására – Felsőszölnök, Kétvölgy, Orfalu és Szakonyfalu községek önkormányzatai képviselő-testületeivel közösen – közös önkormányzati hivatalt tart fenn; Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel. A jegyző vagy a jegyző megbízásából a Hivatal köztisztviselői ügyfélfogadást tartanak a Hivatal székhelyén (9983 Alsószölnök, Fő út 19.), Felsőszölnök Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9985 Felsőszölnök, Templom út 10.), Kétvölgy Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Kétvölgy, Kétvölgyi út 28.), Orfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Orfalu, Fő út 51.) és Szakonyfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9983 Szakonyfalu, Fő út 120.). Az ügyfélfogadási idők rendjét a rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.
(2) A Hivatalt a jegyző vezeti, tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb 6 hónap időtartamra – a jegyzői feladatokat a pénzügyi csoportvezető látja el.*

2. § Az SZMSZ 11. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„11. § (2) A Képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a polgármester, a jegyző és 1 fő jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv-hitelesítőt a soron lévő testületi ülésen jelöli ki a képviselő-testület.”

3. § Az SZMSZ 11. § (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„11. § (4) Az ülést úgy kell írásban összehívni, hogy a meghívót – annak mellékleteit elektronikus úton – az ülés előtt legalább 3 nappal kézhez kapják a meghívottak.”

4. § Az SZMSZ 11. § (6) bekezdésében a „körjegyzőt” szövegrész helyébe „jegyzőt” szövegrész lép.

5. § Az SZMSZ 11. §-a a következő (9), (10) bekezdéssel egészül ki:

„11. § (9) A képviselő-testület – Möt.-ben szabályozottak szerint összehívott - zárt testületi ülésein a képviselő-testület tagjai, a jegyző, az érintett, a szakértő, továbbá a jegyző által kijelölt, az előkészítésben részt vett köztisztviselő vehet részt.

(10) A képviselő-testület titkos szavazást tarthat a zárt ülésen tárgyalt ügyekben.

6.§ Az SZMSZ 15. § (3) bekezdésében a „körjegyző” szövegrész helyébe a „jegyző” szövegrész lép.

7. § Az SZMSZ 16. §-a következő (4), (5) bekezdéssel egészül ki:

„16. § (4) Névszerinti szavazást a képviselők egynegyede indítványozhat, az indítvány felől a képviselő-testület vita nélkül dönt. Névszerinti szavazás esetén a jegyző egyenként olvassa a települési képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor „igen”-nel vagy „nem”-mel szavaznak. Ügyrendi kérdésekben nem lehet névszerinti szavazást tartani.

(5) A Mötv. 49. § (1) bekezdésében meghatározott személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a mulasztó települési képviselő tiszteletdíjának 10%-a megvonásra kerül.”

8.§ Az SZMSZ 18. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„18. § A Képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, a közmeghallgatást a polgármester vezeti.”

9.§ Az SZMSZ 20. § (2) bekezdésében a „körjegyző” szövegrész helyébe a „jegyző” szövegrész lép.

10.§ Az SZMSZ 21.§-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„21. § (1) A zárt ülésen hozott határozatot a közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok tekintetében nyilvánosságra kell hozni.

(2) A Képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolását a 4. számú melléklet tartalmazza.

(3) A polgármester – a Mötv.-ben meghatározott, át nem ruházható képviselő-testületi hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben.”

11.§ Az SZMSZ 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

12.§ Az SZMSZ 2. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

13.§ Az SZMSZ 3. melléklete helyébe e rendelet 3. melléklete lép.

14.§ Az SZMSZ e rendelet 4. mellékletével egészül ki.

15. § Ez a rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba, a hatályba lépését követő napon hatályát veszti. A rendelet kihirdetéséről a jegyző az önkormányzat hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel gondoskodik.

Alsószölnök, 2013.07.22.

Szukicsné Skaper Mónika
jegyző

Monek Zsolt
polgármester

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2013.08.06-án megtörtént.

Alsószölnök, 2013.08.06.

Szukicsné Skaper Mónika
jegyző

Alsózölnök Község Önkormányzata szakágazata és szakfeladatai

Az önkormányzat laptevékenysége

Szakfeladat száma:

370000

381103

522001

680001

682002

813000

841126

841402

841403

841901

841911

841912

841913

842541

851011

869041

882111

882113

882114

882117

882118

882119

882122

882123

882124

882129

882202

882203

889921

889928

889942

890301

890302

890441

890442

Megnevezése:

Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

Települési hulladék vegyes begyűjtése, szállítása, átrakása

Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Zöldterület-kezelés

Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó tevékenysége

Közvilágítás

Város-, és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

Önkormányzatok és társulások elszámolásai

Forgatási célú finanszírozási műveletek

Befektetési célú finanszírozási műveletek

Támogatási célú finanszírozási műveletek

Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

Óvodai nevelés, ellátás

Család-, nővédelmi, egészségügyi gondozás

Aktív korúak ellátása

Lakásfenntartási támogatás normatív alapon

Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás

Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

Óvodáztatási támogatás

Átmeneti segély

Temetési segély

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

Közgyógyellátás

Köztemetés

Szociális étkeztetés

Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás

Civil szervezetek működési támogatása

Civil szervezetek program- és egyéb támogatása

Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra

910123
910501
931102
960302

jogosultak hosszabb időtartamú
közfoglalkoztatása
Könyvtári szolgáltatások
Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
Köztemető – fenntartás és működtetés

2. melléklet a 9/2013. (VIII.6.) önkormányzati rendelethez

Polgármester ügyfélfogadási rendje

Alsószölnök Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9983 Alsószölnök, Fő út 19.)

Hétfő: 9.00 órától 11.00 óráig

Szerda: 9.00 órától 11.00 óráig

Alsószölnöki Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje

ÜGYFÉLFOGADÁS AZ ALSÓSZÖLNÖKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN:

Hétfő: 08.00 h – 12.00 h
13.00 h – 16.00 h
Kedd: 13.00 h – 16.00 h
Szerda: 08.00 h – 12.00 h
13.00 h – 16.00 h
Csütörtök: -
Péntek: 08.00 h – 12.00 h

ÜGYFÉLFOGADÁS A NEM HIVATALI SZÉKHELY TELEPÜLÉSEKEN

1. Felsőszölnök Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9985 Felsőszölnök, Templom út 10.):
Péntek: 10.00 h – 11.00 h
2. Kétvölgy Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Kétvölgy, Kétvölgyi út 28.):
Május 1 – Szeptember 30: Pénteki napokon 9.30 h – 13.00 h
Október 1 – Április 30: Pénteki napokon 8.00 h – 13.00 h
3. Orfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9982 Orfalu, Fő út 51.):
Május 1 – Szeptember 30: Pénteki napokon 8.00 h – 9.00 h
4. Szakonyfalu Község Önkormányzata önkormányzati helyiségében (9983 Szakonyfalu, Fő út 120.):
Szerda: 10.00 h – 11.00 h

Polgármesterre átruházott hatáskörök

1. A lakosság, a civil szervezetek tájékoztatása, fontosabb döntések előkészítése esetén e szervezetek bevonását szolgáló fórumok meghatározása.
2. Sírhelyek kialakításával, sírhelytáblák átalakításával kapcsolatos ügyekben történő eljárás.
3. Önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog ranghelyének megváltoztatása, törlése a helyi támogatási ügyekben.
4. Szolgalmi jog bejegyzéséhez hozzájárulás az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok kapcsán.
5. Tulajdonosi jogok képviselője önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatban.
6. Elővásárlási jog gyakorlása.
7. Önkormányzati közút forgalmi rendjének kialakítása, felülvizsgálata.
8. Döntés a szociális rászorultságtól függő kérelmekkel kapcsolatos ügyekben.
9. Közterület használatának engedélyezése.
10. Közútkezelői hozzájárulások megadása.
11. Vagyontalan személy közköltségen történő eltemettetésének elrendelése, tartásra köteles és képes hozzátartozó hiányában.