

Gyulaháza Község Képviselő-testületének 2022. február 15-én 14,00 órakor megtartott nyilvános ülésének

- tárgysorozata,
- jegyzőkönyve,
- határozatai: 13-14-15-16-17-18-19/2022. (II.15.),

T Á R G Y S O R O Z A T

NAPIRENDI JAVASLAT:

1./ Tájékoztató az előző képviselő-testületi ülés óta történt fontosabb eseményekről, tárgyalásokról

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

2./ Előterjesztés a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

3./ Előterjesztés a szavazatszámoló bizottságok tagjainak, póttagjainak megválasztására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

4./ Előterjesztés az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

5./Előterjesztés közösségi szintér 2022. évi szolgáltatási tervének elfogadására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

6./ Előterjesztés szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázat benyújtására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

Gyulaháza, 2022. február 15.


Bardi Béla László
polgármester




Pappné Vass Erzsébet
jegyző

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. február 15-én délután 14,00 órai kezdettel megtartott nyilvános üléséről.

Az ülés helye: a községháza tanácskozóterme.

Jelen vannak: Bardi Béla László polgármester, Dr. Bardi Béla, Bardi Gábor, Deák Béla, Dr. Mercs József képviselők, összesen 5 fő.

Baráth Sándor és Nagy Miklós képviselők távolmaradásukat előre bejelentették.

Tanácskozási joggal jelen van: Pappné Vass Erzsébet jegyző

Bardi Béla polgármester köszönti a megjelenteket, megállapítja a határozatképességet és az ülést megnyitja.

Megkérdezi a képviselőket, hogy napirendet módosító indítványt kívánnak-e tenni.

A képviselők napirendet módosító javaslatot nem tettek.

A polgármester javasolja, hogy a Képviselő-testület vegye fel az ülés napirendjére a 2022. évi szociális tűzifa iránti igény megtárgyalását, pályázat benyújtását.

A Képviselő-testület a javaslattal egyetértve az ülés napirendjéről 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 13/2022. (II.15.) h a t á r o z a t a

az ülés napirendjének módosításáról, elfogadásáról

A Képviselő-testület

a nyilvános ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

1./ Tájékoztató az előző képviselő-testületi ülés óta történt fontosabb eseményekről, tárgyalásokról

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

2./ Előterjesztés a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

3./ Előterjesztés a szavazatszámoló bizottságok tagjainak, póttagjainak megválasztására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

4./ Előterjesztés az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

5./Előterjesztés közösségi szintű 2022. évi szolgáltatási tervének elfogadására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

6./ Előterjesztés szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázat benyújtására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA:

1./ Tájékoztató az előző képviselő-testületi ülés óta történt fontosabb eseményekről, tárgyalásokról

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

A polgármester tájékoztatást ad MFP-ban kidolgozott és benyújtott pályázatokról. Így a régi polgármesteri hivatal belső felújítása, mobil öltözők beszerzése, ravatalozó épületének belső-külső felújítása.

Az ürrepülés történeti kiállító terem projekt kapcsán – mely immár mintegy hat éve húzódik – pozitív fejleményekről számol be. Feltételes közbeszerzés zajlott, 7 pályázóból egy érvényes pályázó volt, aki 179 millió forinttal vitte el a beruházás megvalósítását. Ez évben meg fog valósulni a fejlesztés.

Az előző ülésen felvetett tanuszoda felújítása témában az alábbiakat mondja el. A 2021. szeptemberében elkészült költségterv aktualizálása megtörtént. Ennek során megállapítást nyert, hogy a karbantartási, felújítási és működési költségek mintegy 15%-al megemelkedtek. Így a biztonságos üzemeltetéshez kb.: 60 millió forint nagyságrendű felújítási, karbantartási munkák elvégzése indokolt. A 26-27 millió forintos éves működtetéshez pedig 12-13 millió forint költségvetési támogatásra lenne szükség. Kormány elé kerül a téma döntéshozatal céljából.

A 2021. évi szociális tűzifa kihordása megtörtént. Sok volt a nehézség közben, de nagyon szép mennyiséget kaptak a rászorulóknak.

Február 4-én Dr. Seszták Miklós kampányszintű látogatást tett a településen.

A polgármester kéri tegyék fel kérdéseiket.

A képviselők kérdést nem tettek fel, hozzászólással nem éltek.

A polgármester kéri fogadják el a tájékoztatóját.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

**GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

14/2022.(II.15.)

h a t á r o z a t a

a polgármester tájékoztatójának elfogadásáról

A Képviselő-testület

az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, tárgyalásokról szóló polgármesteri tájékoztatót elfogadja.

2./ Előterjesztés a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

Az írásos előterjesztést a jegyzőnk kiegészíti. Elmondja, hogy 2015-ben készült a hivatal SZMSZ-e, ezért egy alaposabb, a jogszabályi elvárásoknak megfelelő szabályzat került most kidolgozásra. Mindhárom önkormányzat képviselő-testületének tárgyalnia kell és elfogadnia azt. A MÁK szabályossági ellenőrzése során tett jelzésnek is eleget téve indokolt és szükséges az újraszabályozás.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

**GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

15/2022.(II.15.)

h a t á r o z a t a

**a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata
elfogadásáról**

A Képviselő-testület

a Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Melléklet a 15/2020. (II.15.) határozathoz.

**A Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84-85.§. alapján Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs községek az

önkormányzat működésére, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) 13.§-a szabályozza.

I. Fejezet **Általános rendelkezések**

1. A Hivatal

1.1. Megnevezése:

Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

1.2. Székhelye, levelezési címe:

4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45.

Állandó kirendeltségei, levelezési címe:

4547 Szabolesbáka, Kossuth utca 23.

4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

1.3. Elektronikus levelezési címe e-mail: kozoshivatal@gyulahaza.hu

szabolesbakahiv@szabolesbaka.hu

jegyzo@anarcs.hu

hivatali kapu: GYHAIHIV45 212769778

2. Jogállása:

2.1. A Hivatal önálló jogi személy.

2.2. A Hivatalt Gyulaháza Község Önkormányzatának Polgármestere irányítja a kirendeltségek szerinti települések polgármestereivel egyeztetve.

2.3. A Hivatal vezetője a Jegyző.

2.4. A Hivatalt a Jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző képviseli.

2.5. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

2.6. A Hivatal más gazdálkodó szervezetek vonatkozásában alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

3. A Hivatal jelzőszámai:

Törzsszám: 813134

Adószám: 15813138-1-15

Számlaszám: 11744034-15813138 (OTP Bank Nyrt.)

TEÁOR: 8411 Általános igazgatás

KSH statisztikai számjel: 15813138-8411-325-15

4. Alakulása, alapító okirata:

4.1. A Gyulaháza Közös Önkormányzati Hivatal 2013. március 1-től hozta létre Gyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2013. (II.14.) határozatával és Szabolcsbáka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 14/2013. (II.14.) határozatával, határozatlan időre. A Hivatalba 2015. január 1-től beolvadt az Anarcsi Polgármesteri Hivatal.

Szabolcsbáka Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019-es önkormányzati választást követően a Hivatalból történő kiválásról döntött. A kiválás nem valósult meg.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. az SZ/153/00001-1/2020. számú, 2020. január 1. napján kelt határozatában 2020. január 1. napjával kijelölte a Gyulaháza Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településekként a Kisvárdai Járáson belüli Anarcs, Gyulaháza és Szabolcsbáka község településeket. A kijelöléssel egyidejűleg pótolta a Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodást.

4.2. Az SZMSZ jóváhagyásának időpontjában nyilvántartott alapító okirat kelte: 2014. december 11.

Az okiratot elfogadó képviselő-testületi határozatok száma:

- Gyulaháza Önkormányzat Képviselő-testülete: 66/2014. (XII.11.)
- Szabolcsbáka Önkormányzat Képviselő-testülete: 137/2014. (XII.11.)
- Anarcs Önkormányzat Képviselő-testülete: 361/2014. (XII.11.)

Az alapító okiratot a 2. sz. melléklet tartalmazza.

5. A Hivatal működési területe, illetékességi területe:

Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs községek közigazgatási területe.

6. A Hivatal fenntartói:

Gyulaháza Község Önkormányzata 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45.
Szabolcsbáka Község Önkormányzata 4547 Szabolcsbáka, Kossuth utca 23.
Anarcs Község Önkormányzata 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

7. A Hivatal irányító, felügyeleti szerve:

Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45.

Törvényességi felügyelet: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.

8. A Hivatal közfeladata:

Az Mőtv. 84.§ (1) bekezdése szerint „Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és 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.”

9. A Hivatal alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja az Mőtv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Gyulaháza, Szabolcsbáka és Anarcs települések vonatkozásában. A

közös hivatal feladatait részletesen a települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Szabolcsbáka és Anarcs településeken állandó kirendeltség működik.

10. A Hivatal alaptevékenységének szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

11. A Hivatal közfeladata és alaptevékenysége kormányzati funkciók szerinti bontásban:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek.

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek.

12. A Hivatal vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

13. Kiadmányozás rendje:

13.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása a szervezeten belüli munkamegosztást jelöli. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, az írásba foglalt döntések saját kezűleg illetőleg elektronikusan történő aláírására.

13.2. A Hivatalban a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja a jogszabályokban meghatározott jogköreiben.

13.3. A Hivatal kirendeltségein a kiadmányozási jogot a jegyző nevében és megbízásából Anarcs község illetékességi területének tekintetében az aljegyző, Szabolcsbáka község illetékességi területének tekintetében a kirendeltség vezető gyakorolhatja.

13.4. A jegyző, aljegyző és kirendeltség vezető akadályoztatásuk esetén az alábbiak szerint helyettesítik egymást;

- a jegyzőt az aljegyző,
- az aljegyzőt a jegyző,
- a kirendeltség vezetőt a jegyző vagy az aljegyző.

II. Fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

1. Polgármester

1.1. A közös önkormányzati hivatallal összefüggő irányítási jogosultságokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja.

1.1.2. Az irányítási joggal rendelkező polgármester a kirendeltség szerinti település polgármesterével egyeztetve;

1.1.2.a) A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt.

A közös önkormányzati hivatal irányítása jogkörében a polgármester gondoskodik a hivatal rendeltetésszerű működéséről, meggyőződik a testületi határozatok végrehajtása színvonaláról, tájékozódik az ügyintézés általános helyzetéről az eredményesség és a társadalmi hatás nézőpontjából értékeli a hivatal tevékenységét.

Irányító munkáját a hivatali apparátus tekintetében, a jegyző, mint a hivatal vezetőjének közreműködésével végzi. A polgármester, a közös önkormányzati hivatallal szembeni elvárásokat a jegyző közvetítésével juttatja el a hivatal dolgozóihoz.

1.1.2.b) A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

A polgármester a jegyző javaslatai alapján határozza meg, hogy az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a közös önkormányzati hivatal hogyan vesz részt, milyen feladatokat lát el. Ez a jogkör azonban nem jelenti a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokba, hatósági jogkörökbe való beavatkozást. Az államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket annak jogszabályi címzettje (jegyző, polgármester, közös önkormányzati hivatal ügyintézője, anyakönyvvezető) önállóan gyakorolja.

A polgármester a közös önkormányzati hivatal egészének a feladatait határozza meg, az egyes köztisztviselők munkaköri feladatait nem jogosult meghatározni.

1.1.2. c) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

1.2. Az irányítási jogosultságok közül a közös önkormányzati hivatal kirendeltségével összefüggésben a kirendeltség székhelye szerinti polgármester gyakorolja az alábbiakat:

- a kirendeltség rendeltetésszerű működéséről való gondoskodás,
- a kirendeltségi ügyintézés általános helyzetéről való tájékozódás,
- a kirendeltség tevékenységének értékelése,
- a kirendeltség feladatainak a jegyző közreműködésével történő meghatározása.

1.3. A Möt. 81. § (4) bekezdése értelmében a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja tekintetében az egyetértési jogot a székhely önkormányzat polgármestere gyakorolja.

1.3.1. A székhely önkormányzat polgármestere egyetértési jogát a kirendeltség Önkormányzat polgármesterének előzetes egyeztetésen alapuló egyetértésével gyakorolja.

1.3.2. Az Önkormányzatok polgármesterei a közös önkormányzati hivatal működésével, az irányítási jogosítványok gyakorlásával, az egyetértési jog gyakorlásával, a munkáltatói és egyéb munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos kérdések tisztázása, tapasztalatok, megosztása, a közös álláspont kialakítása, egymás kölcsönös tájékoztatása érdekében évente legalább egyszer, illetve szükség szerint munkaértekezletet tartanak.

A polgármesteri munkaértekezlet összehívásáról a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármester írásban gondoskodik, meghívóval, a tárgyalandó napirendek megjelölésével és írásban ad tájékoztatást az előző munkaértekezlet óta eltelt időszak fontosabb eseményeiről, a meghozott döntések végrehajtásáról.

A munkaértekezleten elhangzottak lényegi tartalmáról emlékeztető, szükség szerint a polgármesterek megítélése alapján pedig jegyzőkönyv készül. Amennyiben a munkaértekezlet végrehajtandó feladatot állapít meg, meg kell jelölni annak felelősét és határidejét is.

A munkaértekezletre meg kell hívni a közös önkormányzati hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét, kirendeltség vezetőjét illetve a jegyző javaslatára a tárgy szerint érintett köztisztviselőt.

A munkaértekezlet soron kívüli összehívását a kirendeltség szerinti önkormányzat polgármestere is kezdeményezheti, a tárgyalandó napirend megjelölésével, a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármesternél. A székhely szerinti polgármester a kezdeményezés szerinti időpontra és napirenddel köteles a polgármesteri munkaértekezletet összehívni.

1.4. A Hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét az Önkormányzatok polgármesterei nevezik ki, határozatlan időre – pályázat alapján – lakosságszám-arányos, többségi döntéssel.

A jegyzői, aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.

A jegyző, aljegyző esetében a munkáltatói jogokat az önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel gyakorolják.

A kinevezés, felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása során az Önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntést hoznak.

Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatali létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve – a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot (Mötv. 83.§ b. pont)

1.4.1. A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

1.4.2. A székhely önkormányzat polgármestere az egyéb munkáltatói jogokat a kirendeltség önkormányzat polgármestere előzetes egyeztetésen alapuló, egyetértésével gyakorolja.

1.5. A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogszabályok és ezen SZMSZ alapján.

1.6. Felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.

1.7. Honvédelmi, katasztrófa elhárítási, államigazgatási feladatokat, irányít, hajt végre helyi szinten.

2. Jegyző

2.1. A jegyző az Mötv.81.§ (1); (3) bekezdései értelmében:

- a) vezeti a közös önkormányzati hivatali a polgármester irányításával,
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,

- d) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- e) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- f) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságai ülésén, jegyzőkönyvet vezet,
- g) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- h) évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
- i) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- j) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- k) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- l) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

2.2.

- a) Ellátja az iratkezelés felügyeletét.
- b) Az önkormányzati rendeletek megalkotásával, kihirdetésével kapcsolatos feladatokat lát el a jogalkotásról szóló törvény és a végrehajtási rendelete alapján. NJT és Loclex rendszerek használata.
- c) Képviselő-testületi döntések meghozatalához előterjesztéseket készít.
- d) Kiadja a jogszabályok által kötelező szabályzatokat.

2.3. Felügyeli és ellenőrzi a Hivatal tevékenységének törvényességét:

- a) aktualizálja a szabályzatokat és az abban foglaltak végrehajtását figyelemmel kíséri,
- b) belső kontroll-rendszert alakít ki és működtet, ellenőrzési nyomvonalat készít,
- c) ellenőrzi a hivatal hatósági tevékenységének jogszerűségét,
- d) kialakítja a kockázat kezelés rendszerét,
- e) szükség esetén eseti vagy célvizsgálatot rendel el.

2.4. A közös önkormányzati hivatal jegyzője a székhely településen látja el a jegyző feladatait.

3. Aljegyző

- a) a jegyző távollétében illetve akadályoztatása esetén eljár annak feladat és hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben,
- b) az Anarcsi kirendeltségen végzi a jegyzői önkormányzati és államigazgatási feladatokat,
- c) a jegyző által rábízott feladatokat ellátja.

4. Kirendeltség vezető

- a) a Szabolcsbákai kirendeltségen végzi a jegyzői önkormányzati és államigazgatási feladatokat,
- b) a jegyző által rábízott feladatokat ellátja.

III. Fejezet

A Hivatal szervezeti felépítése, létszáma, feladatai

1. A Hivatal belső szervezeti egységei:

- a) Székhely Hivatal: 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45. a jegyző közvetlen vezetésével,
- b) Állandó kirendeltségi hivatalok: 4547 Szabolcsbáka, Kossuth utca 23. a kirendeltség vezető közvetlen vezetésével, 4546 Anarcs, Kossuth utca 30. az aljegyző közvetlen vezetésével.
- c) A Hivatal gazdasági szervezet.

2. A Hivatal engedélyezett szakmai létszáma: 15,69 fő

jegyző 1 fő

aljegyző 1 fő

kirendeltség vezető 1 fő

ügyintézők 10 fő

ügykezelők 2 fő

A Hivatal szervezeti ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza

3. A Hivatal mint gazdasági szervezet az alábbi költségvetési szervek, közintézmények gazdálkodási feladatait is ellátja:

- a) Gyulaháza Község Önkormányzata 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45.
- b) Anarcs Község Önkormányzata 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
- c) Szabolesbáka Község Önkormányzata 4547 Szabolesbáka, Kossuth utca 23.
- d) Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45.
- e) Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
- f) Gyulaházai Életfa Óvoda 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 43.
- g) Idősek Ápoló-Gondozó Otthona 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 53.
- h) Anarcsi Czöbel Minka Óvoda-Bölcsőde és Konyha 4546 Anarcs, Iskola utca 2.
- i) Szabolesbákai Hársfa Óvoda és Konyha 4547 Szabolesbáka, Kossuth utca 83.

4. A Hivatal feladatai

4.1. A képviselő-testületek, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete vonatkozásában:

- döntés-előkészítés,
- döntések végrehajtása,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendők ellátása,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a jegyző, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- a képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

Gyulaháza, Szabolesbáka és Anarcs község Képviselő-testületei, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testülete üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések nyilvántartása a jegyző, aljegyző, kirendeltség vezető feladata.

4.2. Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazon döntés-előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket az Mótvt., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve felhatalmazása alapján kiadott jogszabályok a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatáskörként megállapítanak.

Az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a kultúrált ügyfél tájékoztatás megadására szóban és írásban is,

- az állampolgárok jogai érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségeik teljesítésének tudatosítására.

4.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

4.3.1. A Hivatal költségvetését és zárszámadását a Hivatal készíti el az Áht. és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

4.3.2. Gyulaháza Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelye készíti el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

4.3.3. Szabolesbáka Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Szabolesbákai Kirendeltség készíti el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

4.3.4. Anarcs Község Önkormányzatának költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolóit és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Anarcsi Kirendeltség készíti el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

4.3.5. Gyulaháza Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal székhely végzi az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

4.3.6. Anarcs Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal kirendeltsége látja el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

4.3.7. A Gyulaházai Életfa Óvoda és az Idősek Ápoló- Gondozó Otthona, mint önállóan működő költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal székhely látja el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

4.3.8. A Szabolesbákai Hársfa Óvoda és Konyha, mint önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal kirendeltség látja el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

4.3.9. Az Anarcsi Czöbel Minka Óvoda-Bölcsőde és Konyha mint önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az abban részletezettek szerint a közös hivatal kirendeltség látja el az Áht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

5. A Hivatal részletes ágazati feladatai

Pénzügyi gazdasági feladatok:

5.1. Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- költségvetési rendelet tervezet összeállítása önkormányzati és intézményi szinten,
- költségvetési rendelethez kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése,
- a költségvetési rendelet-tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel,

- az elfogadott költségvetésről információ-szolgáltatás a központi költségvetés részére (KGR),
- az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása,
- a központi támogatások, cél és címzett támogatások, pályázatok során elnyert források előirányzatainak nyilvántartása, teljesítésének követése,
- figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását, a pénzforgalom alakulását,
- javaslatot tesz a költségvetés módosítására,
- az éves zárszámadás, ennek keretében a feladat alapú költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése,
- a megvalósult beruházások, felújítások forrásainak elszámolása.

5.2. Költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi-statisztikai adatszolgáltatás,
- számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése,
- kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályainak megfelelő kifizetendő számlák utalása,
- áfa-bevallások elkészítése,
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása,
- megelőlegezett támogatások központi költségvetésből történő visszaigénylése,
- választással, népszavazással kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése.

5.3. Számviteli feladatok:

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és az ASP rendszerben történő könyvelése,
- leltározás,
- vagyonszármaztatás és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése,
- mérlegbeszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves és éves információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- adóbevallások készítése,
- éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok befizetésére,
- segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése, adatainak egyeztetése a könyveléssel,
- készpénzforgalom bonyolítása a házipénztárakon keresztül.

5.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- bérlet útján hasznosított önkormányzati ingatlanok nyilvántartása,
- bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése,
- nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról,
- nyilvántartás vezetése a teljes ingatlan-állományról,
- nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről,
- adatszolgáltatások,

- önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése.

5.5. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- a Hivatal és az Önkormányzat körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hőközi kifizetések számfejtése a KIRA rendszerben,
- a Hivatali és intézményi dolgozók, valamint az önkormányzatoknál közfoglalkoztatottak kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIRA programban,
- szabadság-nyilvántartás vezetése az önkormányzati és a hivatali dolgozók vonatkozásában,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta,
- köztisztviselők és intézményvezetők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése.

Adóigazgatási feladatok

5.6. Helyi adóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a helyi adókkal, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- méltányossági kérelmek előkészítése elbírálásra,
- adóellenőrzések végzése,
- adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás kiadása,
- a helyi adóbevételek alakulásának nyomon követése,
- környezetterhelési díjjal kapcsolatos feladatok,
- mezőöri járulék beszédésével kapcsolatos feladatok,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Szociális és Gyámügyi feladatok

5.7. Szociálpolitikai feladatok:

- Az önkormányzat szociális rendeletében meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok elkészítése,
- adatszolgáltatás a támogatások központi költségvetésből történő igényléséhez,
- szociális ellátások nyilvántartásának vezetése,
- adatrögzítések a központi elektronikus rendszerekben.

5.8. Gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok:

- a gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, a határozatok elkészítése,
- környezettanulmány készítése.

5.9. Általános igazgatási feladatok:

- üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- üzletek bejelentésével kapcsolatos feladatok,
- magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- birtokvédelmi eljárás lefolytatása,
- hatósági bizonyítvány kiállítása,
- hagyatéki ügyek intézése,
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárás,
- termőföldre vonatkozó elővásárlási- és elő haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon,
- állásfoglalások, tájékoztatások, jogértelmezések kérése,
- felettes szervekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatás,
- mezőőri feladatok,
- TAKARNET program kezelése, nyilvántartás vezetése,
- hirdetmények kifüggesztése, visszaküldése,
- törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés,
- Bursa Hungarica Felsőoktatási ösztöndíj pályázat bonyolítása,
- telepengedéllyel kapcsolatos feladatok,
- népszámlálási feladatok,
- településképi követelményekkel kapcsolatos eljárások.

5.10. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartás vezetése az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről,
- lakcím bejelentkezési kérelmek átvétele, feldolgozása és továbbítása az illetékes járási hivatal felé.

5.11. Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:

- állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos eljárás,
- növényvédelmi kötelezések kiadása,
- méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása,
- ebtartással-nyilvántartással kapcsolatos.

5.12. Köznevelési intézmények fenntartói és jegyzői feladatok:

- intézményi átszervezésekhez kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- ellenőrzi a feladat alapú támogatás igényléseket és elszámolásokat,
- intézményvezetői álláshely pályáztatási eljárásának lebonyolítása,
- intézmény alapító okiratainak kezelése.

5.13. Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:

- önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítése,

- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételeinek engedélyezése, útkezelői hozzájárulások kiadása,
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése.

5.14. Anyakönyvvezetői feladatok:

- anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása,
- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése,
- családi eseményeket (házasságkötés) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása,
- közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása,
- adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése,
- magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvvezetésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése),
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása,
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő (kérelem nyomtatvány kiöltése és továbbítása a Belügyminisztériumhoz) eljárás,
- kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- az állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése,
- anyakönyvi adatváltozások rögzítése, nyilvántartása,
- feldolgozott anyakönyvi jegyzőkönyvek visszaküldése,
- letelepedett személyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

5.15. Ügyirat kezelési, ügykezelői feladatok:

- a postai úton, elektronikus felületeken beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése,
- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása,
- ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése,
- együttműködés a Levéltárral,
- napi postáról postakönyv vezetése az ASP rendszerben,
- az ügyirat kezelési feladatok folyamatos vezetése az ASP rendszerben,
- iratkezeléshez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése

Az ügyirat kezelésre vonatkozó szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza részletesen.

5.16. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök (Vhr. 13.§ (1) bekezdés g) pontja)

Igazgatásügyi ügyintéző:

Anyakönyvvezetői feladatok

Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Általános igazgatási feladatok

Szociálpolitikai feladatok
Gyám-és gyermekvédelmi feladatok

Pénzügyi-költségvetési ügyintéző:
Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok
Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
Számviteli feladatok
Költségvetési gazdálkodási feladatok
Önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok

Adóügyi ügyintéző:
Helyi adóval és egyéb önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok
Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok

Ügykezelő:
Ügyirat kezelési, ügykezelői feladatok

A munkaköri leírások elkészítése a munkáltatói jogokat gyakorló jegyző feladata, aki a kirendeltségek tekintetében a feladatot az Anarcsi Kirendeltséget vezető aljegyző és a Szabolcsbákai Kirendeltséget vezető kirendeltség-vezető határákörébe utalja, az ott foglalkoztatottak tekintetében. A feladat és hatáskörök a köztisztviselők foglalkoztatásának helye szerint, a helyi munkaszervezésből adódóan eltérőek lehetnek. A felelősségi szabályokat a munkaköri leírásokban szabályozza a munkaköri leírás készítője.

IV.

A Hivatal működési rendje

1. A helyettesítés rendje:

1.1. A jegyzőt távolléte, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
Az aljegyzőt távolléte, tartós akadályoztatása esetén a jegyző helyettesíti.
A kirendeltség vezetőjét távolléte, tartós akadályoztatása esetén a jegyző vagy az aljegyző helyettesíti.

1.2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

2. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozás rendjét az SZMSZ I. fejezet 13. pontja, polgármesteri és jegyzői utasítás tartalmazza.

3. A bélyegzők használatának a rendje:

A Hivatal bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatalban használható bélyegzők beszerzését a Jegyző engedélyezi. A nyilvántartást az ügykezelői feladatokat ellátó dolgozó vezeti. A nyilvántartás a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvétel idejét, az átvevő nevét, beosztását és aláírását is.

A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.
A bélyegző kezelője, használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért.

A bélyegző elvesztését a jegyzőnek írásban jelenteni kell, aki köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni, továbbá a megsemmisítési eljárást lefolytatni.

A bármely okból használhatatlanná, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartást vezetőnek vissza kell adni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről, illetve őrzéséről, arról jegyzőkönyvet vesz fel és azt a nyilvántartás mellékleteként őrzi.

4. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje:

4.1. Munkarend:

A köztisztviselők teljes munkaidőben foglalkoztatottak.

A Hivatal munkarendje:

Hétfő – Csütörtök: 07.30 órától 16.00 óráig,

Péntek: 07.30 órától 13.00 óráig.

4.2. Ügyfélfogadási rend:

A Hivatal ügyfélfogadási ideje a székhelyen és kirendeltségein:

Hétfő és Szerda: 8:00 – 12:00 13:00 – 16:00

Kedd: 8:00 – 12:00

Csütörtökön nincs ügyfélfogadás.

Péntek: 8:00 – 12:00

Az anyakönyvvezetők a haláleset bejelentést teljes munkaidőben kötelesek fogadni.

4.3. A munkaidő heti 40 óra, melyből a dolgozó hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig köteles a munkahelyén tartózkodni. A jegyző a polgármester egyetértésével ettől eltérő munkarendet is megállapíthat. Az eltérő munkarendet az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközi szünet időtartama 25 perc, mely beleszámít a munkaidőbe.

A munkaközi szünet általában 12-13 óra közötti időben vehető igénybe, ettől eltérő igénybevételt a jegyző engedélyezhet.

A Hivatal dolgozói a polgármester, a jegyző utasítására kötelezhetők munkaidőn túli feladatellátásra is.

4.4. Az országgyűlési, megyei önkormányzati képviselőket, a helyi képviselő-testület tagjait, a nemzetiségi önkormányzat tagjait, a felettes, illetve központi állami igazgatási szervek képviselőit – előzetes egyeztetés alapján – ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást – az állami és szolgálati titkokra, továbbá az adatvédelmi szabályokban foglaltakra figyelemmel – megadni.

5. A munkakörök átadás-átvételének rendje:

A munkakör átadás esetén a jegyző felel az átadás-átvétel lebonyolításáért.

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

- folyamatban lévő ügyek felsorolása ügyiratszámra, az utolsó eljárási cselekmények megjelölésével (ASP rendszerből előállítható lista),
- az ASP-ből előállítható dokumentum alapján az ügyintézői munkanapló átadása az utolsó iktatószám megjelölésével,

- át kell adni az ügyintéző által használatos nyilvántartásokat, szakkönyveket, szobaleltárt, illetve a számára átadott eszközöket, felszereléseket – kiemelt figyelmet kell fordítani a bélyegző(k) átadás-átvételére.

Fenti szabályok a munkakör módosítás esetén is értelemszerűen alkalmazandók.

6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre:

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

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c), d), e) pontja alapján kétévenként:

- jegyző,
- aljegyző,
- kirendeltség vezető,
- költségvetési ügyintézők.

Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pontja alapján ötévenként:

- az igazgatási,
- szociális-gyámügyi,
- adóügyi feladatokat ellátó ügyintézők.

7. A Hivatal szabályzatai:

A Hivatal vezetője a Hivatal működési és gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében, az Áht-ban meghatározottak és más vonatkozó jogszabályok alapján szabályzatokat és utasításokat ad ki.

A jegyző gondoskodik a szabályzatok és utasítások naprakész vezetéséről, továbbá, hogy a szabályzatokat, utasításokat a dolgozók megismerjék, az abban foglaltakat betartsák, illetve betartassák.

8. A Hivatal munkájának irányítása, koordinálása:

A Hivatal szükség szerint, de évente legalább egy munkaértekezletet tart.

A munkakezdés és befejezés időpontját a dolgozók kötelesek az ügykezelő helyiségben elhelyezett jelenléti ívbe bejegyezni. A munkaidő alatti eltávozást a jegyző engedélyezi.

A jelenléti íveket az ügykezelői feladatokat is ellátó ügyintéző minden hónap végén lezárja és azt a távolléti jelentésért felelősnek a tárgyhót követő hó 5. napjáig köteles leadni. A jelenléti ívekhez csatolni kell a szabadságengedélyek másolatát.

A betegség miatti távollétet a dolgozó köteles annak első napján a felettesének bejelenteni, illetve a távolléti jelentést tájékoztatni.

A dolgozó köteles jelenteni a felettesének azt is, ha egyéb váratlan akadályoztatás miatt munkahelyén megjelenni nem tud.

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

9. A belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése:

9.1. A jegyző az önkormányzatra, hivatalra, az önkormányzat által alapított költségvetési szervekre kiterjedő hatállyal köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból,

hogy bizonyosságot nyújtson kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontrollrendszerek megfelelőségét illetően. A belső ellenőrzés hatálya kiterjed továbbá az önkormányzati vagyont kezelő, hasznosító, valamint önkormányzati támogatásban részesült szervezetekre is a kezelt, hasznosított vagyon illetve kapott támogatás vonatkozásában.

9.2. A jegyző ennek teljesítése érdekében megállapodás révén gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő belső ellenőrzés kiépítéséről és működtetéséről.

9.3. A belső ellenőrzési vezető feladatait a belső ellenőrzési feladatokat ellátó szervezet (társulás) látja el.

9.4. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles a hivatalban érvényesülő és megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet,
- b) kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

9.5. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

9.6. Az előzőek érdekében a jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

9.7. A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az ellenőrzési nyomvonalat, amely a Hivatal működési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása. Tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

9.8. A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

V.

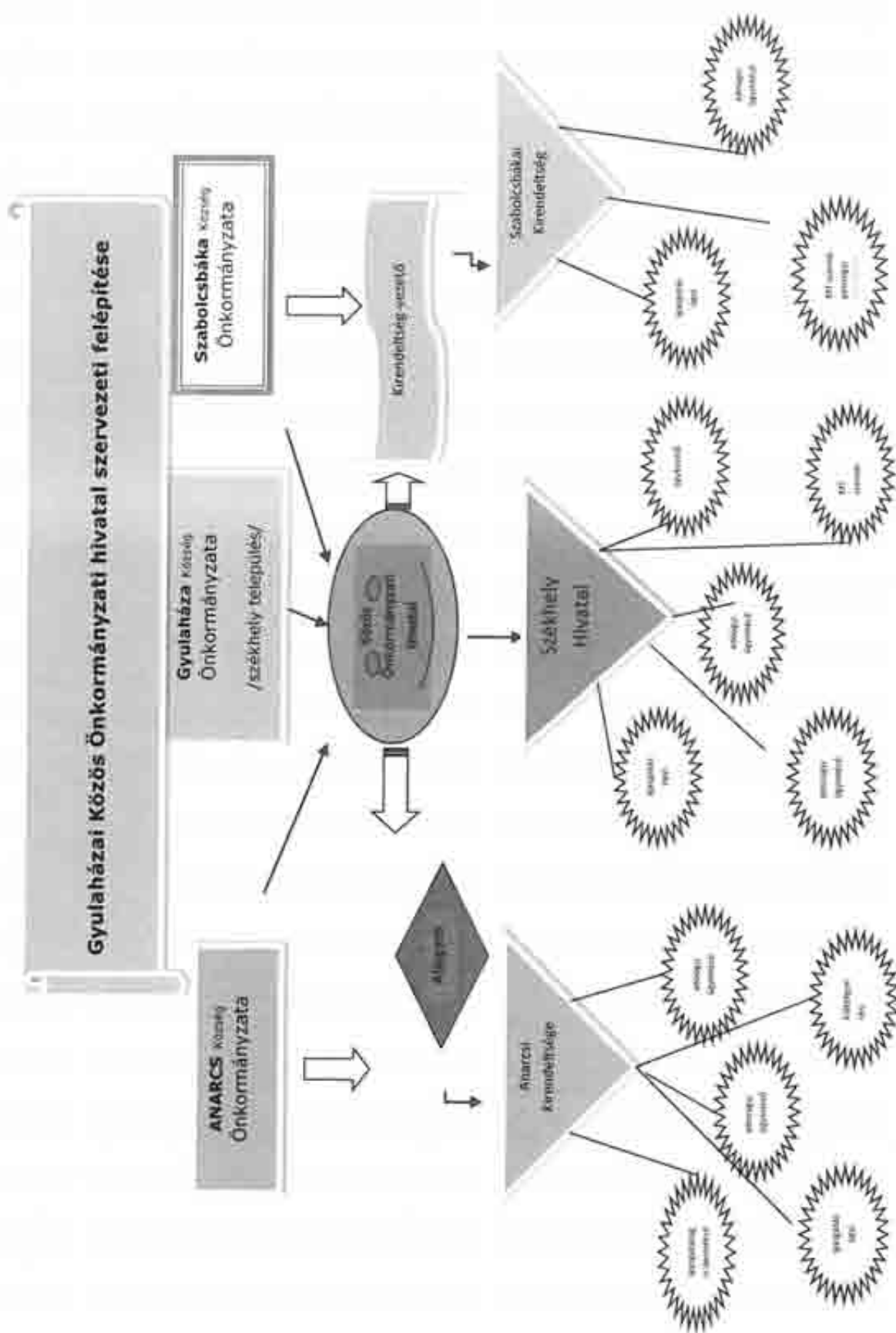
Záró rendelkezések

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával lép hatályba.

A Hivatal SZMSZ-ének elfogadásával hatályát veszti a Gyulaházi Közös Önkormányzati Hivatal Gyulaháza Képviselő-testülete által a 41/2015. (VI.29.) határozatával, Szabolesbáka Képviselő-testülete által a 69/2015. (X.15.) határozatával, Anarcs Képviselő-testülete által 391/2015. (VIII.24.) határozatával elfogadott SZMSZ-e.

Pappné Vass Erzsébet
jegyző

Gyulaháza, 2022.



GYULAHÁZAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

ALAPÍTÓ OKIRATA

Gyulaháza Község Önkormányzata (székhelye: 4545 Gyulaháza Petőfi Sándor utca 45., adószáma: 15403801-2-15, törzsszáma: 403807; KSH statisztikai számjele: 15403801-8411-321-15) képviselőjében eljár: Bardi Béla László polgármester

Szabolcsbáka Község Önkormányzata (székhelye: 4547 Szabolcsbáka Kossuth utca 23., adószáma: 15734972-1-15, törzsszáma: 734972; KSH statisztikai számjele: 15734972-8411-321-15) képviselőjében eljár: Somogyi László polgármester

mint **ALAPÍTÓK**,

a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban Mőtv.) 85. §. (1)-(2) bekezdésében és Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8. § (1) bekezdés b.) pontjában és (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján

az alábbi alapító okiratot adják ki:

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV:

1. Neve: Gyulaházai Közös Önkormányzati Hivatal

2. Székhelye: 4545 Gyulaháza, Petőfi S. u.45.

3. Telephelyei, állandó kirendeltségei: 4547 Szabolcsbáka, Kossuth u.23.
4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

4. Alapítás dátuma: 2013.03.01.

5. Az alapítás módja: Egyesítés összeolvadással.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE, TOVÁBBÁ EZEK ÁLLAMHÁZTARTÁS SZAKFELADATRENDJE SZERINTI MEGJELÖLÉSE, ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA:

1. A költségvetési szerv közfeladata a Mőtv. 84.§ (1) bekezdés szerint: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és 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.

2. A költségvetési szerv szakágazata és alaptevékenysége:

2.a. Szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatás tevékenysége

2.b. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mőtv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Gyulaháza, Szabolcsbáka és *Anarcs* települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Szabolcsbáka és Anarcs településeken a közös hivatalnak állandó kirendeltsége működik.

- 3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**
- | | |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011140 | Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó-, vám- és jövedéki igazgatás |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |

4. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE:

Gyulaháza község közigazgatási területe.
 Szabolicsbáka község közigazgatási területe.
 Anarcs község közigazgatási területe.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVEI:

1. Irányító szerve: Gyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 4545 Gyulaháza, Petőfi S. utca 45.

2. Alapító jogokat gyakorló és fenntartó szervek neve, címe:

- a) Gyulaháza Község Önkormányzata
 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45.
- b) Szabolicsbáka Község Önkormányzata
 4547 Szabolicsbáka Kossuth utca 23.
- c) Anarcs Község Önkormányzata
 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV:

1. Vezetőjének megbízási, rendje: A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. A jegyzőt a polgármesterek nevezik ki pályázat alapján, határozatlan időre. Az aljegyzőt a jegyző javaslatára pályázat útján nevezik ki a polgármesterek határozatlan időre.

2. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok: Köztisztviselői jogviszony esetében a Közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, nem köztisztviselői jogviszonyhoz kötött munkakör esetében a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

VI. FELADAT-ELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON:

A költségvetési szerv székhelye és kirendeltségei működéséhez rendelkezésre bocsátott ingatlanok: Gyulaháza 323 hrsz., Szabolicsbáka 329/1 hrsz., Anarcs 203 hrsz.-ú ingatlanon található „Polgármesteri Hivatal” épülete.

1. A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog: A rendelkezési jog, annak teljes terjedelmében a tulajdonos önkormányzatokat illeti meg.

VII. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐDJEINEK ÉS BEOLVADT JOGELŐDJÉNEK NEVE, CÍME:

1. JOGELŐDŐK NEVE, CÍME:

a) neve: Gyulaháza és Gemzse Községek Körjegyzősége
székhelye : 4545 Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 45.
törzsszáma: 766557

b) neve: Szabolcsbáka Polgármesteri Hivatal
székhelye: 4547 Szabolcsbáka, Kossuth utca 23.
törzsszáma: 442198

2. 2015. JANUÁR 1. NAPJÁTÓL BEOLVADT JOGELŐD NEVE, CÍME:

neve: Anarcsi Polgármesteri Hivatal
székhelye: 4546 Anarcs, Kossuth utca 30.
törzsszáma: 403742

Záradék:

Jelen alapító okirat 2015. január 1. napján lép hatályba.

Az alapító okiratot Gyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 66/2014.(XII.11.), Szabolcsbáka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 137/2014.(XII.11.) és Anarcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 361/2014.(XII.11.) határozataival hagyták jóvá.

Gyulaháza, 2014. december 11.

Bardi Béla László
polgármester

Somogyi László
polgármester

Kalinák József
polgármester

3./ Előterjesztés a szavazatszámoló bizottságok tagjainak, póttagjainak megválasztására
Előadó: Bardi Béla László – polgármester

A jegyző az előterjesztést kiegészíti. A személyi javaslatok megalapozottak. A jelöltek gyakorlottak, többször végezték már ezt a fontos és jelentős munkát. A feladat ellátását továbbra is szívesen vállalják.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
16/2022.(II.15.)
h a t á r o z a t a

a szavazatszámoló bizottságok tagjainak, póttagjainak megválasztásáról

A Képviselő-testület

Szavazatszámoló bizottság tagjává megválasztja:

- Rubóczkiné Csonka Anikó, Petőfi Sándor u.35.
- Szikszai Gáborné, Sport u. 59.
- Béné Csabáné, Petőfi Sándor u. 79.
- Tóth Istvánné, Mártírok útja 11.
- Takács Jánosné, Sport u. 79.
- Farkasné Kiss Ildikó, Kossuth L. u. 57.sz. alatti lakosokat.

Póttagjává választja:

- Szentmiklósy Lászlóné, Tancsics M. u. 23.
- Valiskó Imre Attiláné, Dózsa Gy. u.54.
- Szotákné Szabó Erika, Dembinszky u. 4.
- Takács Enikő, Sport u. 45. szám alatti lakosokat

4./ Előterjesztés az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

A polgármester elmondja, hogy az önkormányzat 2022. évi költségvetését a szöveges előterjesztéssel a képviselő-testület elé beterjeszti. Az előterjesztés többnyire szöveges magyarázat, de sok konkrét számadatot is tartalmaz, különösen a bevételekre vonatkozóan.

Szól a közös hivatalt negatívan érintő változásról, mely szerint 2022-ben Szabolcsbáka település sem kap kiegészítő támogatást a KÖH működéséhez. Adóerő képessége oly mértékben nőtt, hogy kiegészítésre nem jogosult. Gyulaháza se kap kiegészítést továbbra sem hisz a helyi iparüzési adót immár két éve nem tudja bevezetni központi szabályozás miatt.

Anarcs település kap egyedül kiegészítést. Minusz 9 millió forinttal kevesebb az idei évben a KÖH finanszírozása. A lakosságarányos felosztás miatt ez a tény mindhárom települést húsba vágóan érinti.

Gyulaháza esetében a finanszírozás a 10%-os bérfejlesztés esetén sem elég a bérekre és járulékokra. Ugyanakkor 2020. március 1-től volt utoljára bérfejlesztés. A dologi kiadások előteremtését kell biztosítani. Ez önkormányzati saját bevétel terhére történhet.

Mivel Gyulaháza 2 éve nem tudja bevezetni a helyi iparüzési adót önhibáján kívül, indokolt a probléma Pénzügyminisztérium elé terjesztése. Kéri a testületet, hogy ebben határozattal foglaljon állást, kérjen segítséget a működőképesség biztosítása érdekében.

Nem szabad olyan nehéz gazdasági helyzetbe kerülni, mint 2020-ban.

Fenn kellene tartani a 2021. évi kiegyensúlyozott gazdálkodást. Ennek érdekében mindent meg kell tenni.

A jegyző elmondja, hogy Szabolicsbáka a tegnapi nap folyamán elfogadta a költségvetését. A költségvetésében 5 millió forintot tervezett átadott pénzeszközként, amit a kirendeltségi hivatal működéséhez fog átadni. A kirendeltségi dolgozók esetében 15%-os béremelést szeretnének.

A Képviselő-testületet 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

17/2022.(II.15.)

h a t á r o z a t a

az önkormányzat 2022. évi költségvetésének elfogadásához kapcsolódó feladatokról

A Képviselő-testület

1./ felhívja a jegyzőt, hogy gondoskodjon a költségvetési rendelet számszaki mellékleteinek részletes, a jogszabályi előírásoknak megfelelő mielőbbi kidolgozásáról, elfogadásra a képviselő-testület elé terjesztéséről.

Felelős: jegyző

Határidő: 2022.03.10.

2./ Felkéri a polgármestert, hogy a közös hivatal működési problémáival kapcsolatosan írásos kérelemmel forduljon a Pénzügyminisztériumhoz. (Helyi iparüzési adó be nem vezethetősége miatti problémák.)

Felelős: polgármester

Határidő: 2022.02.28.

5./Előterjesztés közösségi szintér 2022. évi szolgáltatási tervének elfogadására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

A polgármester elmondja, hogy a településen működő közösségi szintér szolgáltatási tervének elfogadása indokolt és kötelező.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Képviselő-testületet 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

**GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
18/2022.(II.15.)
h a t á r o z a t a**

a közösségi szintér 2022. évi szolgáltatási tervének elfogadásáról

A Képviselő-testület

figyelemmel a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szinterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet 3.§ (5) bekezdésében foglaltakra a közösségi szintér 2022. évi szolgáltatási tervét jóváhagyja.

Melléklet a 18/2022.(II.15.) határozathoz

Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2022 .
Település neve	Gyulaháza
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	Közművelődési feladatokat ellátó közösségi színtér
Közművelődési intézmény neve	Könyvtár, Információs és Közösségi Hely
Közművelődési intézmény székhely címe	4545 Gyulaháza Petőfi Sándor u. 64.
Ellátott alapszolgáltatások	Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszin biztosítása. A hagyományos közösségi kultúrális értékek átöröklítése, feltételeinek biztosítása.
Felelős vezető neve	
Szakmai vezető neve	
Kitöltő neve és beosztása	Vinczéné Orosz Gabriella, közművelődési szakember
Kitöltő telefonszáma	06-20/206-8744
Kitöltő e-mail címe	-

ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)

Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett- időpontja, időtartama	A közösségi tevékenys- égben rész- vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenys- ég helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja	(1) Állami normatív va	(2) Önkor- mány- ati támog- atás (állami normat- íván kívül)	(3) Egyéb hazai állami pályázat i támogat- ás (NKA, Csobór- Alap, egyedi támogat- ás...)	(4) Európai Unió- pályázat i támogat- ás	(5) Saját bevéte- l	(6) Egyéb bevéte- li forrás (adomány, Norvég Alap...)
Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlesztésük segítése, a közösségi tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása	Kézműves foglalkozás	Közösségépítés	Évente 2-3 alkalom	20-30	Közösségi szint	részvevőként, lát- ogatóként						
	Hagyományörzők Asszonykört	Közösségépítés	hetente	15-20	Közösségi szint	részvevőként, lát- ogatóként						
	Baba-Mama klub	Közösségépítés	hetente	13	Közösségi szint	részvevőként, lát- ogatóként						
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Nemzeti Ünnepek	Ünnepi kultúra gondozása	Márc. 15. Aug. 20. Okt. 23.	200								

[illegible]

Jóváhagyási záradék

Gyulaháza település önkormányzata a közművelődési közösségi szintér 2022. évi szolgáltatási tervét a 18/2022.(II.15.) határozatával jóváhagyta.

Kihirdetési záradék

A szolgálati tervet a közművelődési közösség szintén székhelyén jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.

6./ Előterjesztés szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatásra pályázat benyújtására

Előadó: Bardi Béla László – polgármester

A polgármester elmondja, hogy a korábbi évektől eltérően sokkal hamarabb megjelent az önkormányzati pályázati lehetőség.

Az előterjesztés kapcsán szól az erdőgazdaság kitermelési nehézségeiről, a munkaerőhiányról. A 2021. évi tűzifa beszerzési, finanszírozási nehézségeiről.

Javasolja a pályázat benyújtását.

A Képviselő-testületet 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

**GYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

19/2022.(II.15.)

h a t á r o z a t a

a szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatás benyújtásáról

A Képviselő-testület

1./ pályázatot nyújt be a helyi önkormányzatokért felelős miniszter pályázati felhívására a szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó támogatás elnyerésére.

2./ A települési önkormányzat a szociális célú tűzifában részesülőtől semmilyen ellenszolgáltatást nem kér.

3./ Utasítja a jegyzőt a keménylombos tűzifa iránti, maximális támogatási igény határidőben történő benyújtására.

Felelős: jegyző

Határidő: 2022. augusztus 31.

A napirendi pontok megtárgyalását követően a polgármester kéri bejelentéseiket tegyék meg. A képviselők bejelentést nem tettek.

A polgármester megköszöni az ülésen történő részvételt és a nyilvános ülést 15,20 órakor bezárja.

Javasolja zárt ülés keretében döntsenek lakáscélú támogatás iránti kérelem elbírálásáról.


Bardi Béla László
polgármester




Pappné Vass Erzsébet
jegyző