

JEGYZŐKÖNYV

Száma: - 1./2013

Készült: Tard Község Önkormányzata Képviselőtestületének 2013. április 30.-án 16 órai kezdettel a Polgármesteri Hivatal Házasságkötő termében megtartott nyílt üléséről.

Jelen vannak:

- Gál János polgármester
- Brunner Éva
- Hajdu József
- Kelemen Károlyné
- Nagy Béla képviselő
- Két képviselő Kleszó Tibor alpolgármester és Kovács Béla képviselő jelezte, hogy később fog érkezni

Tanácskozási joggal jelen van:

- Dr. Jakab Orsolya jegyző
- Balogh Lászlóné kincstári Irodavezető
- Derekas Sándor kirendeltség-vezető

Az ülés jegyzőkönyvét Molnár Izabella vezeti.

Gál János polgármester köszönti a megjelenteket megállapítja, hogy a megválasztott 7 fő testületi tag közül 5 fő jelen van, a képviselő-testület határozatképes. A testület ülését megnyitja, jegyzőkönyv hitelesítőnek felkéri Kelemen Károlyné és Brunner Éva képviselőket, akiket a testület 5 fő igen szavazatával elfogad. Javaslatot tesz az ülés napirendjére. A napirendi pontok kiegészítésére és sorrendjének megváltoztatására tesz javaslatot, amit a jelenlévő képviselők 4 fő igen szavazatával 1 fő nem szavazatával tartózkodás nélkül az alábbiak szerint elfogad:

NAPIREND

NYÍLT ÜLÉS:

- 1.) Beszámoló az Önkormányzat 2012. évi költségvetésének végrehajtásáról**
Előadó : polgármester
Referens : jegyző (kirendeltség-vezető)
- 2.) Döntés a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**
Előadó : polgármester
Referens : jegyző (kirendeltség-vezető)
- 3.) Döntés Vezetékes ivóvíz és szennyvízhálózat Önkormányzati tulajdonba adásáról**
Előadó : polgármester
Referens : jegyző (kirendeltség-vezető)
- 4.) Döntés Borsodvíz ZRt. Jegyzett tőkéjének leszállításáról a jogszabály által elrendelt vízközművek kiadására tekintettel.**
Előadó : polgármester

Referens : jegyző (kirendeltség-vezető)

5.) Döntés a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás által létszámleépítés támogatására benyújtott pályázathoz kapcsolódó nyilatkozat ügyében

Előadó: polgármester

Referens : jegyző (kirendeltség-vezető)

6.) Beszámoló a Bükk Kincsei Napköziotthonos Óvoda 2012 – 2013. évi működéséről

Előadó: Polgármester

Referens : Intézményvezető

7.) Egyebek

Előadó: polgármester

- Döntés Tard – Alzei – Josselin Európai futás programsorozatban való részvételről
- Döntés Rendes Tardi Porta Pályázat kiírásáról
- 2013. évi intézményi karbantartási feladatok meghatározása
- 2013. évi útkarbantartási feladatok meghatározása
- döntés falunap időpontjáról
- döntés tánccsoport felszerelés vásárlásának támogatásáról
- döntés állampolgári panasz alapján terület kimérésének megrendeléséről
- döntés önkormányzati lakás használója által bejelentett minőségi kifogás ügyében
- tájékoztató a temető partfalomlás ügyében tett intézkedésekről
- tájékoztató Sándorvölgyi rendezvényközpont garanciális munkálatairól
- tájékoztató az Önkormányzat peres ügyeinek állásáról
- tájékoztató start munkaprogramban végzett munkák előremenetekéről

Zárt Ülés :

1.) Döntés szociális kérelmek ügyében

Előadó: polgármester

Referens : jegyző (kirendeltség-vezető)

Napirendek tárgyalása

1.) Beszámoló az Önkormányzat 2012. évi költségvetésének végrehajtásáról

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. §-a alapján a Tisztelt Képviselő-testületet elé terjesztem az önkormányzat 2012. évi gazdálkodásáról készült beszámolót.

A község 2012. évi költségvetését a Képviselő-testület a 2./2012.(III.07) sz. rendeletével fogadta el. Az elfogadott költségvetés módosítására az elmúlt évben - a központosított előirányzat-módosításoknak, valamint a saját hatáskörű előirányzat változásoknak megfelelően - több alkalommal is sor került. Ezek a módosítások tartalmazzák a pályázaton elnyert támogatások összegének előirányzat növekményét, illetve a támogatásértékű bevételként tervezett pénzeszegek központosított előirányzat engedélyezését követő módosítását.

A rendelkezésre álló pénzeszközökkel szigorú, megfontolt gazdálkodást folytattunk, melyet csak a pénzügyi teljesítések határozott rangsorolásával tudtunk biztosítani, bár így is előfordultak likviditási gondok, amelyek nehezítették a napi gazdálkodási feladatok ellátását.

Bevételek alakulása:

Az önkormányzat 459.598 eFt-os módosított előirányzatából a beszámolási időszakban 332.292 eFt (72,3%) bevétel realizálódott.

Az **intézményi működési bevételek** teljesítése 109,95%-os, a működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről 100%-os.

Felhalmozási bevételek között szerepel 8 eFt értékben tárgyi eszköz értékesítés és 1.040 eFt értékben támogatás értékű felhalmozási bevétel.

Az önkormányzat által folyósított kölcsönök közül 733 eFt működési célú, és 388 eFt felhalmozási célú kölcsön térült meg a beszámolási időszakban.

A **normatív támogatások**: a támogatás időarányosan, az önkormányzat normatív támogatás igénylésének és lemondásának alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 6. számú melléklete szerint meghatározott mértékben kerül finanszírozásra, a támogatások részletes alakulását a 6. sz. melléklet tartalmazza

Az **önhibáján kívül hátrányos helyzetbe került önkormányzatok támogatása** címén 11.740 eFt utalására került sor a beszámolási időszakban.

A központi költségvetésből szociális feladatainak ellátására, **egyes jövedelempótló támogatásként** 14.102 eFt érkezett az önkormányzat számlájára.

Közfoglalkoztatás támogatására átvett pénzeszköz: 7.049.- E.Ft

Védőnő, háziorvos és fogorvos finanszírozására átvett pénzeszköz: 11.625.- E.Ft

Iskolai Oktatásra és óvodai ellátás támogatására átvett pénzeszköz: 14.927.- E.Ft

Felhalmozási célú központosított támogatásként: önkormányzatunk a beszámolási időszakban 3.328.- E.Ft-ban részesült térfigyelő rendszer kialakítás céljára. Vis maior támogatásként önkormányzatunk 21.063.- E.Ft támogatásban részesült partfalomlás helyreállítására

Kiadások alakulása:

A beszámolási időszakban 340.335 eFt-ot fordítottunk a képviselő-testület által jóváhagyott feladatok ellátására, az alábbi megoszlásban:

Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok a működési kiadásokon belül a személyi jellegű kiadások és járulékai 26,9 %-ot képviselnek. Az előirányzatok teljesítése önkormányzati szinten 97,66 %-os.

A dologi kiadások 97,6 %-ban realizálódtak. A kiadások teljesítésénél érezhető az önkormányzat megszorító intézkedése, az eszközbeszerzések területén. A dologi kiadások (fűtés, világítás, víz-és csatornaszolgáltatás, telefon, élelmiszer beszerzés, szakmai anyagok,

karbantartás, irodaszer postaköltség, szemétszállítás stb.) teljesítésénél törekedtünk a takarékos gazdálkodásra, és csak a legszükségesebb eszközbeszerzésekre illetve karbantartásokra került sor a beszámolási időszakban.

Egyéb működési kiadások között szerepel a támogatásértékű működési kiadások, a működési célú pénzeszközátadások államháztartáson kívülre, a társadalom- és szociálpolitikai juttatások.

A támogatásértékű működési kiadások tartalmazzák a Többcélú Kistérségi Társulásnak a szociális feladatok, valamint az orvosi ügyelet ellátására vonatkozó pénzeszközátadását, valamint a tagiskola működéséhez történő hozzájárulást.

Pénzeszközátadás államháztartáson kívülre:

Működési célú pénzeszköz átadás saját költségvetési szervnek soron szerepel a polgármesteri hivatalnak és a Bükk Kincsei Napköziotthonos Óvodának átadott finanszírozás 81.363.- E.Ft

Működési célú pénzeszköz átadás államháztartáson kívülre soron szerepel 10.117.- E.Ft, amely a háziorvosi, fogorvosi szolgálatnak átadott pénzeszköz, valamint az egyháznak megítélt támogatás.

Működési célú támogatás értékű kiadás címén 7.125.- E.Ft ot adott át Önkormányzatunk, az alábbiak szerint: Oktatási, nevelési feladatok ellátásához történő hozzájárulás 5.247.- E.Ft, Bogácsi Rendőrőrs támogatása: 26.- E.Ft, Orvosi Ügyelethez hozzájárulás 618.- E.Ft, Kistérségi települési hozzájárulás: 1.234.- E.Ft.

Az önkormányzat a szociálpolitikai feladatok végrehajtására 25.555 eFt-ot fordított, melyet ellátásonként részletesen az 5. sz. tájékoztató tábla tartalmaz.

Beruházási kiadások: A beruházási kiadások módosított előirányzathoz viszonyított teljesítése 6,67 %, felújítási kiadásra pedig a beszámolási időszakban nem került sor.

Az Államháztartásról szóló törvény alapján az önkormányzat által nyújtott hitelek, kölcsönök állományáról (25. sz. melléklet) az önkormányzat vagyonáról (19. sz. melléklet), a közvetett támogatásokról (adóelengedések, adókedvezmények (24.sz. melléklet) az önkormányzat Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiről készített kimutatást (18. sz. melléklet) a zárszámadás, tájékoztató jelleggel tartalmazza.

Összességében megállapítható, hogy az önkormányzati intézmények bevételeiket az időarányosnak megfelelően teljesítették, kiadásait a likviditási lehetőségek függvényében rangsorolták. Takarékos gazdálkodással és igen szigorú pénzügyi munkával sikerült biztosítani az intézményhálózat működését, fenntartani az önkormányzat fizetőképességét.

Brunner Éva képviselő elmondja, hogy tegnap délután kapta meg a testületi ülés anyagát, délután a beszámolót, kérdezi a többieket, hogy ők mikor kapták meg?

Gál János polgármester elmondja, hogy sajnós meg van csúszva a munkaszervezet a polgármesteri hivatalban, a gazdálkodási előadó hosszabb ideje táppénzes állományban van, a 2 dolgozóra és a kirendeltség - vezetőre hárul minden feladat. A beszámoló elkészítésében a közös polgármesteri hivatal mezőkövesdi dolgozói segítettek, felkéri Balogh Lászlónét, hogy tájékoztassa a képviselőtestületet.

Balogh Lászlóné Kincstári irodavezető elmondja, hogy elnézést kér az anyag késői időpontban történő kiküldéséért, de náluk más szerkezetben vannak a beszámoló táblák, ezért az is időbe telt, amire rájöttek a metodikára. Az adatok nem álltak teljes mértékben

rendelkezésre, ezért hétfő délelőtt még a tardi kollégák segítségét kérték, hogy a hiányzó adatokat ők töltsék ki. Az elkészített rendeletervezetben és mellékleteiben szerepeltetett számok, összegek megegyeznek a Kincstár felé elküldött költségvetési beszámoló adataival, ezek tényszámok. Kérdezi, hogy van-e valakinek kérdése ezzel kapcsolatban?

Brunner Éva képviselő elmondja, hogy az idő rövidege miatt nem tudta átnézni az anyagot, így nem tud szavazni.

A képviselőtestület az előterjesztést megvitatta, majd az ügyben megtartott szavazásán, 4 igen szavazatával és 1 tartózkodással meghozta az alábbi rendeletét

**Tard Község Önkormányzata Képviselő-testületének
11 / 2013. (V. 01) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat 2012. évi gazdálkodásáról**

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 91. § (1) bekezdésében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 143. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 120. § (1) bekezdés a) pontja alapján a következőket rendeli el:

1. §.

A képviselő-testület a 2012. évi gazdálkodásról szóló beszámolót:

332.292 eFt költségvetési bevétellel

339.315 eFt költségvetési kiadással

jóváhagyja.

2.§.

Az 1.§-ban meghatározott költségvetési bevételeken felül az önkormányzat 19.500 eFt értékpapír értékesítéséből származó bevételt realizált.

3.§.

Az 1.§-ban szereplő bevételek részletezését 1,6. és a 11. mellékletek, a kiadások részletezését az 1.,7.,8, és a 12. számú mellékletek, a bevételek és kiadások alakulását mérlegszerűen a 2.1. és a 2.2. számú mellékletek tartalmazzák.

4.§

A költségvetési szervek pénzmaradványát a képviselő-testület, a zárszámadási rendelet 17. sz. mellékletében meghatározott mértékben állapítja meg, és felhasználását a hivatkozott melléklet szerint engedélyezi.

5. §.

(1) Az Államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. törvény 91.§-a alapján tájékoztató jelleggel, az önkormányzat által folyósított kölcsönök állományát a 25. sz. melléklet, az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatásokat a 24. sz. melléklet, az önkormányzat pénzeszköz-változását a 23. sz. melléklet, az önkormányzat vagyonát a 19. sz. melléklet, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyleteket a 18.sz. melléklet tartalmazza.

(2) Az európai uniós támogatással megvalósuló beruházásokat tájékoztató jelleggel a 10. számú melléklet, tartalmazza.

6.§.

Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Gál János sk.
polgármester

2.) Döntés a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § -a közös önkormányzati hivatalok esetében a székhelytelepülés polgármesterének feladataként határozza meg az alábbiakat:

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

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

A fenti szabályok figyelembe vételével a Közös Hivatal jegyzője elkészítette a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak az alábbi 10 függeléke készült el:

1. Szervezeti tábló
2. A kiadmányozás rendje
3. A bélyegzők használatának részletes szabályai
4. Közzolgálati Szabályzat
5. Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat
6. Közzétételi Szabályzat
7. Informatikai Biztonságvédelmi Szabályzat
8. A hivatali szerződéskötések és beszerzések eljárási rendje
9. A pályázati tevékenységek rendje
10. Kockázatkezelési Szabályzat.

A gazdálkodásra vonatkozó szabályok, az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok külön jegyzői utasítás formájában kerülnek majd kiadásra.

Fentiek alapján kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és azt elfogadni szíveskedjenek.

Kleszó Tibor alpolgármester a napirend tárgyalásának idején megérkezett

A képviselőtestület az előterjesztést megvitatta, majd az ügyben magtartott szavazásán, egyhangú 6 igen szavazatával meghozta az alábbi határozatát

**30/ 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata
a mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési
szabályzatának elfogadásáról**

Tard község Önkormányzatának képviselőtestülete a mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát az alábbiakban foglaltak szerint fogadja el:

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

A Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a közös önkormányzati hivatal szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat tartalmazza. Meghatározza a hivatali szervezeti struktúrát, a belső hivatali egységek feladat- és hatáskörét, egymáshoz való viszonyát, a hivatali szervezet működésének főbb szabályait.

A szabályozás célja és feladata, hogy biztosítsa a jogszabályok, helyi rendeletek, testületi és vezetői döntések hatékony és eredményes végrehajtását, a hivatali működés törvényes rendjét, a szakmailag, és az ügyfelek által elfogadott színvonalas munkavégzést.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Hivatal főbb adatai

Megnevezése/Name/Bezeichnung:

Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal
The joint Municipality of Mezőkövesd
Gesellschaftliches Stadtamt von Mezőkövesd

Illetékessége/jurisaition/Gerichtsbarkeit:

Mezőkövesd, Borsodivánka, Egerlövő, Négyes, Szomolya, Tard, Tiszababolna, Tiszavalk közigazgatási területe

Építéshatósági, telepengedélyezési, vásártartással, piacrendezéssel, illetve a kistérségi tevékenységének ellátása esetén a jogszabály szerint megjelölt települések közigazgatási területe.

Székhelye/Residence/Amtssitz:

Mezőkövesd, Mátyás király út. 112.

A Közös Önkormányzati Hivatal telephelye/site/Standort:

- a.) 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 114.
- b.) 3400 Mezőkövesd, Szent László tér 7.
- c.) 3462 Borsodivánka, Szabadság út 12.
- d.) 3461 Egerlövő, Dózsa György út 21.
- e.) 3463 Négyes, Rákóczi Ferenc út 45.
- f.) 3411 Szomolya, Szabadság tér 1.
- g.) 3416 Tard, Rózsa Ferenc út 1.
- h.) 3465 Tiszababolna, Fő út 113.
- i.) 3464 Tiszavalk, Templom u. 2.

Alapítás időpontja: 2013. január 01.

Létrehozásáról rendelkezik:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§-ban foglalt felhatalmazással élve, a 85. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban felsorolt települések, az alábbi önkormányzati határozatok szerint 2013. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Közös Önkormányzati hivatalt hoznak létre és tartanak fenn a Képviselő-testületek által elfogadott megállapodás alapján.

Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 323/2012. (XII.19.) önkormányzati határozata.

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 53//2012. (XII.13.) önkormányzati határozata.

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 47/2012. (XII.27.) önkormányzati határozata.

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 46/2012. (XII.14.) önkormányzati határozata.

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 95/2012.(XII.14.) önkormányzati határozata.

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 112/2012.(XII.13.) önkormányzati határozata.

Tiszababolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 78/2012.(XII.14.) önkormányzati határozata.

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2012. (XII.27.) önkormányzati határozata.

A Közös Hivatal alapító okiratának kelte: 2012. december 27.

- az alapító okirat száma:

A Közös Hivatal alapító okiratát

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 323/2012. (XII.19.) önkormányzati határozatával,

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 53//2012. (XII.13.) önkormányzati határozatával,

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 41/2012. (XII.27.) önkormányzati határozatával,

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 46/2012. (XII.14.) önkormányzati határozatával,

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 95/2012.(XII.14.) önkormányzati határozatával,

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 112/2012.(XII.13.) önkormányzati határozatával,

Tiszababolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 78/2012.(XII.14.) önkormányzati határozatával,

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 74/2012. (XII.27.) önkormányzati határozatával fogadta el.

- **az alapítás időpontja: 2013. január 01.**

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve:

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tiszababolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

A jegyző kinevezésének rendje: Mezőkövesd Város Önkormányzata Polgármestere – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

A költségvetési szerv képviseletére jogosult:

A jegyző, vagy az általa meghatalmazott személy.

Egyéb adatai:

Bankszámlaszáma: 11734107-15807810-2-05

Adószáma: 15807810-2-05

KSH száma: 15807810-8411-325-05

Törzsszám:807810

Létszáma:

A települési önkormányzatok által a Közös Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint 68 fő.

2./ A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (2) bekezdése alapján önálló jogi személy.

Jogképes, mely kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberekhez fűződhetnek.

A Közös önkormányzati Hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv melynek felügyeletét a székhely szerinti helyi önkormányzat Képviselő-testülete látja el. A közös hivatal munkáját a székhelytelepülés polgármestere irányítja.

3./ A Közös Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása

A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja az illetékességi területén lévő önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, segíti a helyi nemzetiségi önkormányzatok működését.

Szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A hivatal az ide vonatkozó szabályozásnak megfelelően szakmailag előkészíti az illetékességi területén lévő képviselő-testületek, nemzetiségi önkormányzatok, bizottságok (továbbiakban: testületek) előterjesztéseit, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, ellátja a testületek munkájával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

Munkájával elősegíti az illetékességi területén lévő testületek, bizottságok, a polgármesterek, az alpolgármesterek, a jegyző munkájának eredményességét.

Döntésre előkészíti a polgármesterek és a jegyző önkormányzati, hatósági és vezetői feladatainak ellátásához szükséges ügyeket, szervezi azok végrehajtását.

Ellátja az illetékességi területén lévő önkormányzatok gazdálkodásával, vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Önálló hatósági és intézményi felügyeleti jogkörrel rendelkezik.

A közérdekű döntésekről, információkról a lakosságot folyamatosan tájékoztatja.

4./ A Közös Hivatal alaptevékenységei szakfeladatrend szerint

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841403	Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolható szolgáltatások
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5./ A Közös Hivatal foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köztisztviselő, ez esetben a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

6./ A feladatellátást szolgáló vagyon

A Közös Hivatalt alapító települések ingatlanvagyon kataszterében szereplő mindazon ingatlanok, melyeknél a vagyonkezelő a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal, illetve annak jogelődjei.

A vagyonteltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

7./ A vagyon feletti rendelkezési jog

A vagyon hasznosítására Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Mezőkövesd Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2012. (III.29.) önkormányzati rendelete az irányadó.

8./ A Közös Hivatal hosszú- és körbélyegzőjének hivatalos szövege

Körbélyegző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

Hosszú bélyegző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

3580. Mezőkövesd, Mátyás király út 112.

Telefon: 49/511-500

Fax: 49/511-

II.

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

- 1./ A Közös Hivatal szervezeti tagozódását, létszámát a Képviselő-testületek a Közös Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban állapítják meg.
Az egységes Hivatal irodákra, kirendeltségekre és szervezeti egységekbe nem sorolt ügyintézőkre tagozódik.
Az irodák csoportokból, illetve csoportokba nem osztott ügyintézőkből, ügykezelőkből és fizikai alkalmazottakból állnak.
Az irodákat irodavezetők, vagy csoportvezetők vezetik.

2./ A hivatali szervezetben működő irodák és szervezeti egységbe nem sorolt dolgozók:

2. 1. Hatósági és Szociális Iroda (9 fő)
2. 2. Szervezési Iroda (11 fő)
Egerlövői ügyfélszolgálati megbízott
Tardi Kirendeltség (4fő)
Szomolyai Kirendeltség (4 fő)
Tiszai Kirendeltség (7 fő)
2. 3. Kincstári Iroda (13 fő)
Egerlövői pénzügyi ügyintéző
2. 4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda (7 fő)
Kistérségi csoport (4 fő)
2. 5. Szervezeti egységbe nem sorolt dolgozók
 - 2.5.1. Közbeszerzési referens (1 fő)
 - 2.5.2. Vagyongazdálkodási referens (1 fő)
 - 2.5.3. Jegyzői referens (1 fő)

3./ A hivatali szervezetben működő irodák tagozódása:

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:

- *Jegyző*

Közvetlenül a jegyző alá tartozik:

- Közbeszerzési referens
- Vagyongazdálkodási referens
- Jegyzői referens
- Belső szervezeti egységek (irodák)

- *Aljegyző*

Közvetlenül az aljegyző alá tartozik:

A hatósági és szociális iroda, melynek dolgozói:

Mezőkövesd Város Közigazgatási területén

Az Iroda Igazgatási csoportja-önálló csoport:

- Igazgatási csoportvezető, hatósági ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Ipar- és kereskedelmi ügyintéző

- Építéshatósági ügyintéző
- Építéshatósági ügyintéző
- Építéshatósági ügyintéző
- Anyakönyvvezető

- Szervezési Iroda

Irodavezető

- Szervezési referens
- Testületi, bizottsági ügyintéző
- Testületi, bizottsági ügyintéző
- Polgármesteri asszisztens
- Jegyzői asszisztens
- Személyügyi, szervezési ügyintéző
- Szervezési ügyintéző
- Szervezési ügyintéző
- Kézbesítő
- Informatikus
- Egerlövői ügyfélszolgálati megbízott- Egerlövői Önkormányzat által finanszírozott

A szervezési Iroda szervezeti egységéhez tartoznak az alábbi kirendeltségek

▫ *Tardi Kirendeltség*

- Kirendeltségvezető
- Pénzügyi, adóügyi ügyintéző
- Szociális, igazgatási ügyintéző
- Szervezési ügyintéző – Tardi Önkormányzat által finanszírozott

▫ *Szomolyai Kirendeltség*

- Kirendeltségvezető
- Pénzügyi, adóügyi ügyintéző
- Szociális, igazgatási ügyintéző
- Szervezési ügyintéző –Szomolyai Önkormányzat által finanszírozott

▫ *Tiszai Kirendeltség*

- Kirendeltségvezető (Borsodivánka)
- Pénzügyi, adóügyi ügyintéző (Borsodivánka)
- Településüzemeltetési, szociális ügyintéző (Borsodivánka) - Borsodivánkai Önkormányzat által finanszírozott
- Négyesi ügyfélszolgálati megbízott
- Tiszabábolnai ügyfélszolgálati megbízott
- Tiszabábolnai ügyfélszolgálati megbízott - Tiszabábolnai Önkormányzat által finanszírozott
- Tiszavalki ügyfélszolgálati megbízott

- Kincstári Iroda

Irodavezető

Pénzügyi szolgáltató és koordinációs csoport- önálló csoport

- Csoportvezető (költségvetési ügyintéző)
- Főkönyvi könyvelő
- Főkönyvi könyvelő
- Központi támogatások elszámolása ügyintéző
- Pénztáros, bérkönyvelő
- Analitikai könyvelő, anyakönyvvezető
- Közfoglalkoztatási ügyintéző, tárgyi eszköz nyilvántartó

Adócsoporthatóság-önálló csoport

- Csoportvezető (Adóügyi ügyintézési, behajtási feladatok)
- Adóügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző
- Adóügyi ügyintéző, adóbehajtó
- Egerlövői pénzügyi ügyintéző

- Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Iroda

Irodavezető

- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városfejlesztési ügyintéző
- Pályázati, stratégiai referens
- Gépkocsivezető
- *Kistérségi csoport- nem önálló csoport*
- Kistérségi pénzügyi ügyintéző – irányításában a kincstári irodavezető közreműködik
- Közfoglalkoztatás szervező
- Gépkocsivezető
- Gépkocsivezető

Önkormányzati létszámban:

- Közterület-felügyelő
- Közterület-felügyelő

A hivatal szervezeti tagozódását az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

III.

A SZERVEZETI TAGOZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK

A Közös Hivatal alapvető feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a jogszabályok által előírt feladat- és hatáskörök gyakorlása.

A Közös Hivatal feladatait és hatáskörét a mindenkor hatályos, minisztériumi hivatalos kiadványként megjelenő, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló Hatásköri Jegyzék tartalmazza, kiegészítve a helyi képviselő-testületek által alkotott rendeletekben, az általuk hozott döntésekben megjelenő feladatokkal.

A hivatali feladatok végrehajtása és a hatáskörök gyakorlása a hivatali szervezeti tagozódás szerinti megosztással történik.

A szervezeti egységek jelen szervezeti- és működési szabályzatban foglalt szervezeti tagozódás és feladatmegosztás alapján látják el feladataikat vagy működnek közre az önkormányzati, hivatali feladatok végrehajtásában és végzik kijelölt szervezési, közreműködői, ellenőrzési feladataikat.

1. Hatósági és Szociális Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- ellátja a törvényben a jegyző hatáskörébe utalt első- és másodfokú döntések előkészítését,
- az első fokú építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellenőrzi az építéshatósági szabályok betartását,
- kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatósági feladatok,
- telepengedélyezéssel összefüggő feladatok,
- ellenőrzi a telepengedélyes tevékenységet hatósági jogkörben,
- ellenőrzi az üzletek működésének törvényességét,
- szálláshelyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- anyakönyvi igazgatással és állampolgársági ügyekkel, menedékjoggal kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a cím-nyilvántartási feladatok ellátása,
- átveszi és kezeli a talált tárgyakat,
- hatósági bizonyítványokat állít ki,
- kiadja a vagyoni helyzetről szóló igazolásokat,
- a birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- állategészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó működési engedélyek kiadását,
- ellátja az egészségügyi alapellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges megállapodásokat,
- szociális rászorultság esetén – a szociális alapellátás keretén belül – a jogosult számára támogatást állapít meg a szociális törvényben és a helyi szociális rendeletben meghatározott feltételek szerint,
- összehangolja az intézmények munkáját, segíti azok tevékenységét, figyelemmel kíséri szakmai munkájukat,
- ellátja az iroda tevékenységéhez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat.

Önkormányzati feladatok

- ellátja az iroda tevékenységi területéhez kapcsolódó tervezési feladatokat,
- ellátja a hivatali ügyfélszolgálati tevékenységet, gondoskodik az ügyfelek tájékoztatásáról,
- közzéteszi és kezeli a hivatalos hirdetményeket, gondoskodik a termőföld értékesítéssel és az árveréssel kapcsolatos hirdetmények központi elektronikus rendszeren való megjelentetéséről.

-

2. Szervezési Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- vezeti az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles óvodás gyermekek, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső tanulók nyilvántartását,
- elvégzi az intézményvezetők feletti munkáltatói jogokkal kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítését,

- a hivatali iratok iktatása, irattározása és selejtezésének ellátása,
- kiadja az alap és nappali ellátást nyújtó intézmények működési engedélyeit.

Önkormányzati feladatok

- előkészíti, szervezi a képviselő-testület, bizottságok, helyi kisebbségi önkormányzatok, bizottsági elnökök, valamint ad hoc bizottságok üléseit, bejárásokat, azokról jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít, azokat feldolgozza, a döntéseket és rendeleteket nyilvántartja és kihirdeti,
- az önkormányzati határozatokról kivonatot készít, gondoskodik azok megküldéséről, a határozatokat és rendeleteket feldolgozza a TERKA rendszerben,
- ellenőrzi a testületi, bizottsági előterjesztések törvényességét,
- elvégzi az önkormányzati rendeletek folyamatos deregulációját,
- megszervezi a közmeghallgatásokat, azokról jegyzőkönyvet készít,
- ellátja a képviselői vagyonynyilatkozatok kezelésével, őrzésével összefüggő feladatokat,
- a jegyző közvetlen hatáskörébe tartozó döntések, egyéb jegyzői intézkedéseket előkészítése,
- szakmai tanácsot ad a jegyző közvetlen feladatkörébe, hatáskörébe tartozó ügyekben,
- szervezi a hivatali kapcsolatokat a lakossággal, sajtóval, közreműködik az önkormányzat PR munkájának szervezésében,
- meghirdeti az óvodai felvétellel kapcsolatos időpontokat, feltételeket, valamint az óvodák nyári nyitva tartási rendjét,
- segíti az önkormányzatnak a turizmus, az idegenforgalom fejlesztésével kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
- az önkormányzati feladatok eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel,
- közreműködik az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási, közművelődési és közgyűjteményi, szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában,
- közreműködik a városi szintű kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja, koordinálja a partnervárosi kapcsolattartás feladatait,
- a belső ellenőr segítségével ellenőrzi az önkormányzati támogatások felhasználásának szabályszerűségét,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, ennek keretén belül biztosítja a veszélyeztetett kiskorúak pénzügyi és természetbeni ellátását,
- összegyűjti, rendszerezi, tárolja és kezeli a hivatali munkát segítő szakmai dokumentációkat, folyóiratokat, könyveket,
- ellátja az előterjesztések, sokszorosítását, megküldését,
- ellátja a postázási feladatokat,
- ellátja a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- közreműködik az országos, a helyi választásokkal, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- ellátja a bírósági ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladatait,
- ellátja a tisztségviselők tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
- szervezi a polgármester, alpolgármesterek ügyfélfogadását, arról feljegyzést készít, utasításra intézkedést kezdeményez, továbbá koordinálja a képviselői fogadóórákat,
- levéltárral kapcsolatos feladatok,

Személyzeti feladatok terén:

- ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos döntést előkészítő feladatokat,
- közszolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok,
- köztisztviselői és magasabb vezető beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladatok,
- polgármester, jegyző illetményével kapcsolatos feladatok,
- jegyző helyettesítésével, előmenetelével, továbbá a köztisztviselő teljesítményének értékelésével kapcsolatos feladatok,
- közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok,
- végkielégítéssel, valamint a kedvezményes nyugdíjazással kapcsolatos feladatok,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladatok,
- szervezi a hivatali dolgozók képzését, továbbképzését,
- a személyi anyagokat nyilvántartja, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
- köztisztviselő előmenetelével, díjazásával, egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatok,
- jegyző, aljegyző teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel, polgármesteri tisztség megszűnésével kapcsolatos feladatok,
- összeférhetlenséggel kapcsolatos feladatok,
- jegyző, aljegyző vagyonynyilatkozatával kapcsolatos feladatok,
- egyéb feladatok (hivatal irányítása, ügyfélfogadás rendje stb.),
- figyelemmel kíséri a munkaerőhelyzet alakulását, ellátja foglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ezzel összefüggő döntéseket,

Informatikai területen:

- ellátja a képviselői és hivatali mobiltelefonokkal, számítástechnikai eszközökkel kapcsolatos feladatokat,
- működteti a hivatal informatikai rendszerét, végrehajtja az informatikai fejlesztéseket, beszerzéseket,
- biztosítja az informatikai rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárások és adatállományok biztonságát,
- ellátja a hivatali, számítástechnikai, informatikai rendszerek rendszergazdai feladatait, gondoskodik az informatikai és szakmai feladatok összehangolásáról,
- kidolgozza a számítástechnika, informatika alkalmazására irányuló stratégiát, koncepciókat, javaslatokat és ebben a körben intézkedéseket kezdeményez,
- ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét és hasznosítását, valamint az informatikai szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtását, a szabályok betartását,
- közreműködik az e-közszolgáltatás, e-ügyintézés, e-tájékoztatás, e-önkormányzat feltételeinek biztosításában, fejlesztésében és működtetésében,
- működteti az elektronikus tájékoztató és szolgáltató rendszert, az elektronikus iktató programot, valamint az Önkormányzati Tájékoztató rendszert,
- összegyűjti és közzéteszi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a városi honlapon,
- gondoskodik a fax és fénymásoló gépek működőképességének biztosításáról, rendszeres karbantartásáról.

Kirendeltségek vonatkozásában:

- koordinálja és összehangolja a kirendeltségekhez tartozó települések szakmai munkáját,
- közreműködik az informatikai feladatok kirendeltségi ellátásában,
- gondoskodik a kirendeltségek eszközbeszerzéséről, kezeli az igényeket,
- a kirendeltségek tekintetében személyügyi feladatok ellátása (teljesítményértékelések koordinálása, szabadság nyilvántartás vezetése, vagyonynyilatkozatok bekérése, tárolása, továbbképzések engedélyezése, előírása).

3. Kincstári Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- ellátja a hatáskörébe utalt első fokú adóhatósági, adóigazgatási feladatokat,
- ellenőrzi a helyi adók bevallását, befizetését,
- kiadja és ellenőrzi az adó- és értékbizonyítványokat, a köztartozásra, a jövedelemre vonatkozó igazolásokat,
- behajtja az adókat, az adók módjára behajtandó köztartozásokat.

Önkormányzati feladatok

- a hivatal és az intézmények vonatkozásában felügyeli és segíti a képviselő-testületek által elfogadott éves pénzügyi tervek végrehajtását,
- ellátja a közös hivatal pénz- és hitelgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását,
- elkészíti a kimenő számlákat, a követeléseket behajtja,
- nyilvántartja, kezeli a szerződéseket és a szállítási kötelezettségeket,
- szervezi a közös hivatal operatív gazdálkodását, kialakítja számvitelét,
- vezeti a pénzforgalmi és a főkönyvi nyilvántartásokat,
- havi, féléves, háromnegyed éves és éves zárások alapján információt szolgáltat az államháztartás számára,
- ellátja az általános forgalmi adóval és egyéb adókkal kapcsolatos adóalanyi feladatokat,
- kezeli a házipénztárt,
- vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az ehhez kapcsolódó leltározási feladatokat,
- közreműködik a pénzügyi vonatkozású ágazati intézkedések kidolgozásában,
- felügyeli az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét,
- ellenőrzi az önkormányzat által nyújtott támogatások felhasználásának elszámolását,
- előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- vizsgálja az önkormányzati gazdasági társaságok működését, gazdálkodását abból a szempontból, hogy az megfelel-e a képviselő-testület, mint alapító döntéseinek,
- ellátja a döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az alábbi feladat- és hatáskörökben:
- gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok,
- kisajátítással kapcsolatos feladatok.

4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

Államigazgatási feladatok:

- saját területén végrehajtja a hivatali közigazgatási hatósági határozatokat,
- ellátja a tevékenységi köréhez tartozó ügyfélfogadási feladatokat,
- ellátja a helyi vízgazdálkodással, a vízkárelhárítással, az ár- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatokat,
- engedélyezi a települési folyékony hulladék leeresztő helyen történő elhelyezését,
- jóváhagyja a tömegközlekedés (helyi és helyközi) menetrendjét,
- ellátja a hatáskörébe utalt első fokú környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági feladatokat,
- ellátja a fás szárú növények védelmével, a fakivágások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- veszélyessé nyilvánítja az ebeket,
- közreműködik a beteg, betegségre gyanús ebek és macskák, valamint a település területén elkóborolt ebek befogásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- vezeti az ebek nyilvántartását,
- megállapítja a zajkibocsátási határértéket,
- közreműködik a szennyvíztisztító telep kijelölésében,
- vásár rendezésére, piac tartására jogosultakkal kapcsolatos helyi és kistérségi feladatok ellátása,
- ellenőrzi a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartását, a temetők fenntartásával kapcsolatos feladatellátást,
- ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését,
- ellátja a környezetvédelemmel, a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az utakkal kapcsolatos helyi hatósági feladatokat.

Önkormányzati feladatok:

- szervezi és koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos hivatali feladatokat,
- ellátja a közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- szervezi az utak tisztántartásával, síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a főépítéssel együttműködve ellátja a településrendezéssel, településfejlesztéssel, a településrendezési tervek elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat,
- felügyeli a közterület használatára vonatkozó jogszabályok betartását,
- kiadja és ellenőrzi a közterület-használati engedélyeket,
- ellenőrzi a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- ellátja a városfejlesztéssel, városüzemeltetéssel, kommunális, közlekedési, hírközlési, műemléki, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
- elvégzi a hivatali munkával összefüggő ellenőrzési feladatokat,
- ellátja az állati hulladék ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a műszaki, a közmű-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- kiadja a címerhasználati engedélyeket,

- ellátja a hivatali személyszállítással kapcsolatos feladatokat, kezeli a hivatali gépjárműparkot,
- ellátja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok,
- polgári védelemmel kapcsolatos feladatok,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- ellátja a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társuláshoz kapcsolódó munkaszervezési feladatokat.

5. Közbeszerzési referens:

- előkészíti és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
- elkészíti és aktualizálja a székhely önkormányzat éves közbeszerzési tervét,
- döntésre előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- kapcsolatot tart a közbeszerzésekben érintett cégekkel,
- előzetesen szakmai szempontból felülvizsgálja a közbeszerzési eljárások során kötendő szerződéseket.

6. Vagyongazdálkodási referens:

- kezeli és nyilvántartja a székhely önkormányzat vagyont, elkészíti a vagyonelejtárt,
- érvényesíti a székhely önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonjogokat, előkészíti a vagyon hasznosításával kapcsolatos döntéseket,
- lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos feladatok,
- ellátja a székhely önkormányzat tulajdonában álló szolgálati férőhelyek, lakások bevételeivel és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- állami tulajdonban álló vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- egyéb ingatlannal, vagyonnal kapcsolatos feladatok,
- gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok.

7. Jegyzői referens:

A jegyző munkájának közvetlen segítésére jegyzői referenst nevezhet ki, akinek a feladata különösen:

- előterjesztések törvényességi véleményezése,
- szerződések jogi szempontú felülvizsgálata,
- településkoordináció,
- egyes irodák munkájának szakmai, jogi felügyelete.

8. Kirendeltségek:

- a kirendeltségek ellátják a hozzájuk tartozó települések tekintetében a székhelyen működő hatósági és szociális iroda, a szervezési iroda (informatikai feladatok kivételével), a kincstári iroda, a városfejlesztési és városüzemeltetési iroda, valamint a vagyongazdálkodási referens államigazgatási és önkormányzati feladat és hatáskörébe tartozó feladatokat,
- szakmai irányításukat a szervezési irodavezető látja el,

- jogi, törvényességi irányításukat a tardi és a szomolyai kirendeltség, illetve az egerlövői ügyfélszolgálat tekintetében a jegyző, a tiszai kirendeltség tekintetében az aljegyző látja el.

Valamennyi szervezeti egység (iroda, kirendeltség) közös feladata a működtetés területén:

Működési feladatok:

- testületi és bizottsági munka segítése,
- folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzések,
- kötelezettségek vállalásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- a kötelező egyeztetési feladatok teljesítése,
- közérdekű bejelentések, panaszok intézése,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a lakossággal, a közérdekű nyilvános adatokkal, közigazgatási szolgáltatásokkal, ügyintézésrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása,
- hivatali és irodai kommunikációs feladatok ellátása,
- az ügykezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a teljesítménykövetelmények végrehajtása,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok teljesítése,
- irodai munkaértekezletek tartása a meghatározott rend szerint,
- az előírt statisztikai jelentések elkészítése és továbbítása,
- az adatvédelemhez kapcsolódó szabályok betartása, feladatok teljesítése,
- az informatikai rendszerek működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok teljesítése,
- a hivatalos dokumentumok kezelésének feladatai,
- a szakmai ismeretek megszerzése, bővítése, a képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok teljesítése,
- a kiadmányozási feladatok ellátása kijelölés alapján,
- tervezési feladatok ellátása a tevékenységi területhez igazodóan,
- a feladatok elvégzéséhez kötelezően előírt, illetve a szükséges nyilvántartások vezetése,
- ellenőrzési feladatok ellátása.

IV.

A JEGYZŐ, AZ ALJEGYZŐ, AZ IRODAVEZETŐK, A KIRENDELTSÉGVEZETŐK, A CSOPORTVEZETŐK FŐBB FELADATAI

1./ Jegyző

A Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.

A jegyző

- 1.1.gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról,
- 1.2.döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 1.3.a jogszabályi változásokat, az országgyűlésnek beterjesztett törvényjavaslatokat folyamatosan figyelemmel kíséri; az új jogszabályokról az irodákat meghatározott időnkénti tájékoztatja,
- 1.4.ellátja a szerződések, kötelezettségvállalások előzetes jogi kontrollját, bonyolultabb esetekben a szerződést, megállapodást elkészíti,
- 1.5.dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,

- 1.6. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein,
- 1.7. dönt a jogszabályokban hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati ügyekben.

2./ Aljegyző

Az aljegyző

- 2.1. távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt,
- 2.2. ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző esetenként megbízza,
- 2.3. koordinálja a testületi és bizottsági előterjesztések előkészítését, előzetesen véleményezi azokat,
- 2.4. közvetlenül irányítja a hatósági csoportvezető közreműködésével a hatósági és szociális iroda munkáját,
- 2.5. jogi, törvényességi szempontból felügyeli a tiszai kirendeltség munkáját,
- 2.6. a jegyző megbízása alapján előterjesztéseket készít,
- 2.7. közreműködik az önkormányzat koncepcióinak, programjainak előkészítésében, kidolgozásában,
- 2.8. kapcsolatot tart a Képviselő-testület és a bizottságok tagjaival,
- 2.9. részt vesz a jegyző megbízása alapján az önkormányzatot érintő megbeszéléseken, fórumokon.

3./ Irodavezetők, kirendeltség-vezetők

Az irodavezetők, kirendeltség-vezetők

- 3.1. vezetik az irodát, felelősök az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az irodához tartozó csoportvezetők, ügyintézők tevékenységét,
- 3.2. gyakorolják a jegyző által átruházott hatáskörben az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat (szabadságolások, rövid távollét engedélyezése, bérezési, jutalmazási javaslatok megtétele stb.),
- 3.3. gondoskodnak az irodához tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen való tartásáról,
- 3.4. tevékenységi területüket illetően gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- 3.5. tevékenységi területükre vonatkozóan átfogó elemzéseket készítenek,
- 3.6. részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, azokon a bizottsági üléseken, amelyek az adott iroda szakmai tevékenységének megfelelő témákat tárgyalnak, felkérésre vagy kijelölés alapján más bizottságok ülésein is, ahol tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják,
- 3.7. gondoskodnak a vezetésük alatt működő irodák ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról,
- 3.8. képviselik az irodát, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az irodák tevékenységéről,
- 3.9. közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- 3.10. kötelesek az irodák tevékenységéhez, a feladatkörhöz kapcsolódó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről információval rendelkezni, ezeket figyelemmel kísérni, tapasztalataikról tájékoztatást adni,
- 3.11. ellenőrzik az iroda tevékenységi köréhez tartozó megállapodások, kötelezettségvállalások előkészítését és teljesülését,
- 3.12. meghatározzák az ügyintézési határidőket, és ellenőrzik azok betartását,
- 3.13. gyakorolják a kiadmányozási jogukat,
- 3.14. gondoskodnak az adatvédelmi szabályok betartásáról és betarttatásáról,

- 3.15. kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához szükséges információkról,
- 3.16. helyettesítésükre kijelölt csoportvezető vagy ügyintéző megjelölését a munkaköri leírások tartalmazzák.

4./ Csoportvezetők

A csoportvezetők

- 4.1. gyakorolják az irodavezetők által rájuk ruházott feladat- és hatásköröket,
- 4.2. felelősek a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkaszervezésért, a helyettesítés megszervezéséért,
- 4.3. a csoport tevékenységi köréhez tartozó területen átfogó elemzéseket készítenek, szükség esetén az irodavezetőnek beszámolnak a csoport tevékenységéről,
- 4.4. megbízás alapján képviselik a Képviselő-testület és a bizottságok ülésein szakterületüket,
- 4.5. feladatuk tevékenységi körükhöz tartozóan a folyamatos kapcsolat, együttműködés biztosítása a hivatal más csoportjaival, ügyintézőivel,
- 4.6. helyettesítésükre kijelölt ügyintéző megjelölését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A HIVATALON BELÜLI EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. A Polgármesteri Hivatalon belüli együttműködési kötelezettség az alábbiakra terjed ki:
 - a belső szervezeti egységek vezetői és dolgozói kötelesek egymással együttműködni minden olyan feladat ellátásában, amely azt megköveteli,
 - az egyes irodáknál készült írásos előterjesztések, intézkedések, döntések, elemzések egy példányával az érintett más irodákat tájékoztatni kell.
2. Az előterjesztések esetében az előzetes egyeztetési kötelezettség a következő:
 - a. valamennyi előterjesztés előkészítését (tervezetét) a vezetői megbeszélésekhez igazodóan az irodáknak, kirendeltségeknek a törvényességi ellenőrzésre való leadásig folyamatosan egyeztetniük kell,
 - b. valamennyi előterjesztést a jegyző és az aljegyző törvényességi ellenőrzése előtt az előterjesztést készítő egyeztetni az érintett irodák vezetőjével és a kijelölt munkatárssal,
 - c. valamennyi pénzügyi előirányzatokat érintő előterjesztést előzetesen a Kincstári Iroda vezetőjével egyeztetni kell, aki annak megtörténtét aláírásával igazolja,
 - d. az önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket a tárgykörnek megfelelő iroda a Kincstári Iroda kijelölt munkatársával egyeztetni.
3. A hivatal belső szabályzatait, aláírást megelőzően valamennyi iroda, kirendeltség vezetőjével véleményeztetni kell, melynek megtörténtét az érintettek aláírásukkal igazolnak.
4. A hivatali költségvetést érintő kimenő, vagy beérkező írásos anyagot, megrendelést, kötelezettségvállalást – amennyiben azt gazdaságossági szempontok indokolják – az érintett iroda dolgozója köteles előzetesen a Kincstári Iroda kijelölt munkatársával egyeztetni.
5. Az éves pénzügyi tervek, pénzügyi koncepciók, hosszabb távú testületi, bizottsági, hivatali programok, koncepciók előkészítésében valamennyi iroda, kirendeltség köteles közreműködni, együttműködni.

6. A hivatal épületén belül tartandó rendezvények tervezett időpontja előtt, valamennyi iroda köteles a Szervezési Iroda vezetőjével egyeztetni.

Együttműködési kötelezettséget a jegyző esetenként vagy időszakosan bármilyen témában előírhat a szervezeti egységek vezetői részére.

VI.

A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ FŐBB SZABÁLYOK

1./ A testületi előterjesztések elkészítésének és a határozatok végrehajtásának rendje

- 1.1. A testületi előterjesztések előkészítésénél, tárgyalásánál és a testületi határozatok végrehajtásánál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével kell eljárni.
- 1.2. Az előterjesztések előkészítésében, a testületi határozatok végrehajtásában vezetői döntésnek megfelelően közreműködik a hivatali szervezeti egység kijelölt munkatársa.

2./ A testületi és a bizottsági munka segítése

A testület, valamint a bizottságok munkaterv szerinti működési feltételeinek biztosítása a Szervezési Iroda, illetve az érintett kirendeltségek feladata. A bizottságok munkáját (meghívók, technikai, tárgyi feltételek, jegyzőkönyvezés stb.) a hivatal részéről az iroda, illetve a kirendeltség kijelölt munkatársai koordinálják, segítik.

Az irodák, kirendeltségek kötelesek elősegíteni a testületi, bizottsági döntések jogi, szakmai megalapozottságát, biztosítaniuk kell az előterjesztésekkel kapcsolatosan igényelt és szükséges információkat.

A fentiek maradéktalan megvalósulása érdekében az irodavezetők, kirendeltségvezetők valamennyi testületi, illetve irodák esetén az adott iroda napirendjével összefüggő bizottsági üléseken kötelesek részt venni. Az előterjesztést készítő iroda, kirendeltség munkatársa a napirenddel érintett bizottsági üléseken szintén köteles részt venni. A testületi üléseken való kötelező részvételt az irodavezető, kirendeltségvezető elrendelheti.

A testületi, bizottsági ülésekről való indokolatlan távolmaradás felelősség-re-vonást von maga után.

3./ A hivatali gazdálkodás szabályai

A Közös Hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodásának, számvitelének kiemelt feladata, hogy a tevékenységében, gazdálkodásában érdekeltek, érintettek számára a szükséges információkat biztosítsa és rögzítse azokat az előírásokat, eljárásokat és módszereket, amelyek biztosítják a hivatal gazdálkodásával összefüggő feladatainak, sajátosságainak leginkább megfelelő számviteli rendszer működését, továbbá ennek alapján meghatározza a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit.

Az éves beszámoló információinak megbízhatóbb alátámasztása, a pénzkezelés megfelelő szabályozottsága, a tulajdon minél teljesebb körű védelmének megvalósítása érdekében a

számviteli politika keretében – a számviteli törvényben foglaltak figyelembevételével – szabályzatokat kell alkotni.

E szabályzatok az alábbiak:

- A gazdasági szervezet gazdálkodással összefüggő feladataira vonatkozó ügyrend
- Számviteli politika
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat

A pénzügyi tárgyú szabályzatokat jegyzői utasítások tartalmazzák.

4./ A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje

Jegyzői Utasítás tartalmazza a gazdálkodási szabályzatot (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét is), amelyben meghatározásra kerülnek az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendje, az ehhez rendelt felelősség viselése.

4.1. Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaitélésében dönt.

4.2. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

4.3. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e,
- d) kifizetést megelőző ellenjegyzés esetén meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

4.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

5./ A kiadmányozás rendje

- 5.1. A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben a polgármester és a jegyző szabályozza. A Közös Hivatalban a kiadmányozási jogkör – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a jegyzőt, mint a hivatal vezetőjét illeti meg.
A kiadmányozási jogkör átruházása nem érinti a jegyző ügyintézővel kapcsolatos felelősségét.

- 5.2. A jegyző kiadmányozási jogkörét meghatározott ügytípusokban a szervezeti egységek vezetőire, ügyintézőire ruházza át.
A kiadmányozásra jogosultak felhatalmazását az **SZMSZ 2. számú függeléke** tartalmazza.
- 5.3 A kiadmányozás jogát a jegyző adott ügytípusokra vonatkozóan, vagy egy-egy konkrét ügyre nézve visszavonhatja.
- 5.4. A kiadmányozási joggal rendelkezőkről a Kincstári Iroda ügytípusonként nyilvántartást vezet.
- 5.5. Az átruházott kiadmányozási jog továbbadására nincs lehetőség.
- 5.6. A jegyző távolléte esetén a kiadmányozás jogát az aljegyző, az irodavezető, a kirendeltségvezető a kiadmányozási szabályzatban megjelölt módon gyakorolja.

6./ Az ügyiratkezelés rendje

- 6.1. A Polgármesteri Hivatalnál az iratok (küldemények) átvételének, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának rendjét a jegyzői utasításként kiadott Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- 6.2. A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelését, nyilvántartását és megőrzését a Szervezési Iroda ezzel megbízott munkatársa végzi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- 6.3. Az ügyiratkezelésnek elő kell segítenie az ügyintézés pontosságát, gyorsaságát, hatékonyságát, ennek érdekében az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartását rendszeresen ellenőrizni és értékelni kell.
- 6.4. A jegyző, aljegyző, irodavezetők, kirendeltségvezetők az előadói ív felhasználásával vagy az iktatott ügyíratra írt vezetői utasítással előírják az ügyintézési határidőt, az ügyintéző részéről a tájékoztatási kötelezettséget, határidejét, az egyeztetési kötelezettségeket.

7. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

7.1. Munkarend:

hétfőtől – szerdáig: 7:30-16.00
csütörtökön: 7.30-17.00
pénteken: 7:30-12:30.

7.2. Ügyfélfogadás:

Mezőkövesd székhelyen:

Jegyzői fogadóóra:

Minden héten kedden 8.00 - 12.00

Ügyfélfogadás:

Hétfő, Szerda: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 8.00 – 18.00

Kedd, Péntek: nincs

Borsodivánka telephelyen:

Hétfő, Szerda: 7.30 – 16.00

Csütörtök: 7.30 – 17.00

Kedd, Péntek: 7.30 – 12.30

Egerlövő ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 12.00 – 16.00

Négyes ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Szomolyai Kirendeltségen:

Hétfő, Csütörtök: 8.00 – 15.00

Péntek: 8.00 – 12.00

Tardi Kirendeltségen:

Hétfő: 8.00 – 12.00

Szerda: 8.00 – 16.00

Csütörtök: 13.00 – 16.00

Tiszabábolna ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda,

Péntek: 8.00 - 12.00

Kedd: 13.00-16.00

Csütörtök: 8.00 – 17.00

Tiszavalk ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Péntek 8.00 - 12.00

Kedd: 8.00 - 16.00

7.3. A kirendeltségi, illetve az ügyfélszolgálati ügyintézők munkarendje megegyezik a közös önkormányzati hivatal munkarendjével.

7.4. Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadást végző csak rendkívül indokolt esetben végezhet távolléttel együtt járó, távollétet igénylő feladatot, helyettesítéséről ebben az esetben is gondoskodni kell.

8./ Az értekezletek rendje

8.1. A polgármester irányítási feladatkörében és jogkörében, lehetőség szerint minden testületi ülést követő héten hétfőn 08.00 órától a székhelytelepülés jegyzője, aljegyzője, irodavezetői, esetenként meghívott ügyintézők számára vezetői megbeszélést tart.

Az értekezleten a meghívottak kötelesek az aktuális feladatokhoz igazodóan felkészülten részt venni.

8.2. A jegyző hivatali munkaértekezleten értékeli a hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét és hiányosságait, meghatározza a következő időszak feladatait.

- 8.3. A jegyző az irodavezetők részvételével havonta két alkalommal vezetői megbeszélést tart a hónap 1. és 3. hetének keddjén 9.00 órai kezdettel, ahol folyamatosan értékelésre kerül az elvégzett munka, ismertetésre kerülnek az elvégzendő feladatok, az irodavezetők, kirendeltségvezetők beszámolnak a kiadott feladatok, döntések végrehajtásáról, a kijelölt témákról.
- 8.4. Az irodavezetők, kirendeltségvezetők szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal dolgozói értekezletet tartanak. Az értekezleteken át kell tekinteni a testületi előterjesztések előkészítését, a döntések végrehajtását, a vezetői megbeszéléseken kiadott feladatok végrehajtását, az ügyintézési határidők betartását, a munkatervek és ellenőrzési tervek időarányos végrehajtását, valamint az aktuális feladatokat.
- 8.5. A vezetői szintű megbeszélésekről emlékeztető készül.

9./ Az ellenőrzések rendje

- 9.1. Az ellenőrzés a hivatali munka valamennyi területére kiterjed, ezért valamennyi szervezeti egység feladata, amely magába foglalja a hibák, hiányosságok, a munkavégzés folyamatát gátló tényezők feltárását és javaslattételt azok megszüntetésére.
- 9.2. A hivatali ellenőrzések lehetnek:
 - belső ellenőrzés,
 - pénzügyi, gazdálkodási ellenőrzés,
 - szakmai, törvényességi ellenőrzés,
 - hatósági ellenőrzés,
 - műszaki ellenőrzés.
- 9.3. A hivatali belső ellenőrzési rendszer részei:
 - vezetői ellenőrzés,
 - munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - függetlenített belső ellenőrzés.
- 9.4. Az ellenőrzés elrendelésére jogosult
 - a képviselő-testület,
 - a polgármester,
 - a jegyző,
 - az irodavezető.
- 9.5. A hivatal szervezeti egységei két évente ellenőrzési tervet készítenek, amelyek tartalmazzák az ellenőrzés tárgyát, felelősét, határidejét. Az ellenőrzési terv végrehajtásáról a szervezeti egység vezetője rendszeresen beszámol. Az ellenőrzési terv nem tartalmazza a jogszabályok által előírt hatósági ellenőrzéseket, valamint a műszaki ellenőrzéseket.

Az ellenőrzésekről az ellenőrzést követő legkésőbb 30 napon belül írásos összefoglalót kell készíteni, amely tartalmazza a megállapítások lényegét, a javasolt intézkedéseket, valamint a feltárt hibák, hiányosságok jegyzékét.

Az ellenőrzéseket követően legkésőbb 2 éven belül utóvizsgálatot kell tartani, az utóvizsgálatok tárgyát, időpontját az ellenőrzési tervben szerepeltetni kell.

10./ Hivatali tervezés rendje

A Polgármesteri Hivatal tevékenységének ellátása során kiemelten fontosnak tartja a tervszerűséget, amelynek minden vezetési, irányítási folyamatban törvényszerűen érvényesülnie kell. A hivatalon belüli tevékenységet eltérő tartalmú és távlatú tervek, programok alapján úgy kell végezni, hogy az biztosítsa a munka eredményességét, törvényességét és minőségét.

A hivatal valamennyi szervezeti egysége tevékenységi területéhez tartozó, a szakmai elvárásokhoz igazodó éves terveket, valamint rövid, illetve hosszú távú célkitűzéseket fogalmaz meg stratégia vagy koncepció formájában.

10.1 . A Közös Hivatal tervei és elkészítésük határideje

Éves munkatervék és ellenőrzési tervek

Az egyes szervezeti egységek tárgyévre tervezett feladatainak és ellenőrzési kötelezettségeinek ütemezését tartalmazza az adott feladat felelősének és elvégzése határidejének megjelölésével. Minden év január 16. napjáig kell elkészíteni.

Képzési, továbbképzési terv

A hivatal képzési terve a vonatkozó jogszabályok, a felsőbb közigazgatási szervek képzési terveihez igazodóan készül minden év január 31. napjáig, 2013. évben március 15. napjáig. Tartalmazza a tervezett éves továbbképzéseket, a továbbtanulókat, a kötelezően előírt szakmai képzések adatait.

Szabadságolási terv

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény. előírásai szerint a munkáltató a tárgyévben február végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, és arról a köztisztviselőt minden év február utolsó napjáig tájékoztatni. A köztisztviselők a terv elkészítéséhez a tárgyévra tervezett szabadságaik kivételét január 31-ig jelzik a munkáltatónak, aki a terv összeállításánál figyelembe veheti a javaslatokat.

10.2. Önkormányzati szintű tervek

Az önkormányzati tevékenységhez kapcsolódó tervek (Ciklusprogram, Gazdasági Program, Képviselő-testületek és Bizottságaik éves munkaterve, Éves pénzügyi terv, Közbeszerzési Terv) kidolgozásában a hivatal szervezeti egységei kötelesek részt venni.

10.3. A tervek, stratégiák és koncepciók nyilvántartása

A Szervezési Iroda gondoskodik arról, hogy a hivatal valamennyi dolgozója számára hozzáférhetőek legyenek az elkészült tervek, koncepciók és stratégiák, azokról naprakész nyilvántartást vezet.

10.4. A tervezés során érvényesítendő követelmények

A tervezés a hivatal valamennyi dolgozójának kötelessége.

E kötelezettség különösen az alábbiakat foglalja magába:

- a célkitűzések, feladatok kidolgozásában történő közreműködés,
- a terv megalapozottságához szükséges információk összegyűjtése,

- a különböző tervek összehangolása, az esetleges ellentmondások kiküszöbölése,
- a terv kidolgozása,
- a cél elérése érdekében a végrehajtás komplex feltételrendszerének megteremtése.

A tervezésnél az alábbiak figyelembevételével kell eljárni:

- a helyi adottságok, a jogszabályi, pénzügyi-gazdasági környezet jellemzőinek figyelembevétele a célok meghatározása során (jogi, pénzügyi, gazdasági elemzések),
- a szükséges egyeztetések elvégzése,
- kalkulálható adatokon nyugvó információgyűjtés, az adatok szakmai értékelése és folyamatos nyilvántartása,
- reakció az esetlegesen jelentkező jövőbeli kihívásokra, a feladatok megváltozására,
- a koordinálást, végrehajtást követően az elért eredmény összevetése az eredeti célkitűzéssel (visszacsatolás).

A hivatal valamennyi dolgozója köteles a hivatali terveket megismerni, és azoknak megfelelően végezni munkáját.

11./ A pályázati tevékenység, szerződéskötések, beszerzések és a közbeszerzések rendje

11.1. A pályázati tevékenység, szerződéskötések és beszerzések rendje

A Hivatal pályázati tevékenységének hatékony ellátása érdekében egységes pályázati rendszert alakított ki, amelynek részletes szabályait, illetve a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal és annak szervezeti egységei szerződéskötéseinek és beszerzéseinek szabályozását az **SZMSZ 8. számú függelék**e tartalmazza.

Az önkormányzati feladatellátást segítő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítése, a pályázati eljárással összefüggő feladatok ellátása valamennyi iroda feladata.

11.2. A közbeszerzések rendje

Az önkormányzat, a hivatal és a költségvetési szervek részére átadott közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és ellenőrizhetőségének megteremtése, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében egységes közbeszerzési gyakorlat került kialakításra:

- a hivatali közbeszerzési eljárásokat a jogszabályoknak és a Képviselő-testületek által elfogadott Közbeszerzési Szabályzatoknak megfelelően, az éves összesített közbeszerzési tervre tekintettel kell lefolytatni,
- a közbeszerzési eljárás előkészítésében – így különösen a felhívás műszaki tartalmának a meghatározásában – és az eljárás lefolytatásában a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda, kirendeltség köteles részt venni,
- az eljárás jogi-közbeszerzési lefolytatásával külső szakértő is megbízható,
- a közbeszerzési eljárás lefolytatását a közbeszerzési referens koordinálja,
- figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalások előkészítésével, aláírásával kapcsolatos szabályokra, annak megfelelően kell eljárni,
- az ajánlatok elbírálására a döntéshozó felé egy (minimum) háromtagú bíráló bizottság tesz javaslatot,
- a közbeszerzések vonatkozásában meghozott döntésekről, a folyamatok állásáról a Szervezési Iroda írásos tájékoztatót készít, amelyet igény szerint a Képviselő-testület elé kell terjeszteni.

12. A bélyegző használat rendje

A Közös Hivatal bélyegzőit a kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatják, akik felelősek megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegzőkről a Szervezési Iroda ezzel megbízott dolgozója nyilvántartást vezet. A bélyegzők használatának részletes szabályait az **SZMSZ 3. számú függeléke** tartalmazza.

13. Az adatvédelem és a számítástechnikai biztonság szabályai

13.1. Általános rendelkezések

Az adatvédelmet a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél olyan feladatnak kell tekinteni, amely magában foglalja

- a működéshez szükséges információk törvényességének és sérthetlenségének biztosítását,
- a védett adatok illetéktelen hozzáférése, változtatása és nyilvánosságra hozatala elleni védelmét,
- a telepített számítástechnikai eszközök és programok illetéktelen felhasználása elleni védelmet, vírusvédelmet,
- az adatok fizikai megsemmisülésének minden lehetőségtől való megvédését.

13.2. Személyi hatály

Az adatvédelem előírásai a Hivatal valamennyi olyan dolgozójára vonatkoznak, akik közvetlen vagy közvetett módon a Hivatal kezelésében levő adatok feldolgozását végzik, adatokat szolgáltatnak, adatokat tárolnak, adatokat hoznak nyilvánosságra, tevékenységeik ellátásához adatokat igényelnek, illetve az adatokba betekinhetnek, adatok hozzáférésehez engedélyt adnak, az adatfeldolgozás technikai feltételeit biztosítják.

Az adatvédelemre vonatkozó előírások ellenőrzése és betartatása vezetői feladat. A szervezeti egységek vezetői személy szerinti felelőssége az adatok védelmének biztosítása azon adatkörre vonatkozóan:

- amelyeket feladataik ellátása során az adott szervezeti egységnél kezelnek,
- amelyeket feladataik ellátása érdekében más szervezeti egységtől kapnak,
- amely adatokba való betekintésre, illetve amely adatok felhasználására jogosultságot kaptak,
- minden olyan adatra, amely különféle tájékoztatási csatornákon a tudomására jut.

13.3. Tárgyi hatály

Az adatvédelem tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmérésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- a Hivatal tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi számítástechnikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- a számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- a rendszer- és felhasználói programokra,
- az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására.

13.4. Személyes adatok védelme

Valamennyi köztisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, illetve a 146/1993. (X. 26.) sz.

Kormányrendelet hatálya alá tartozó adatok kezelésénél a jogszabályokban rögzítettek szerint, továbbá ezen szabályzat előírásai szerint eljárni.

A személyes adatokról adatszolgáltatást igényelni – az on-line kapcsolatot kivéve – csak írásbeli igénylés alapján lehet. A hivatalon belüli, illetve külső szervezetek részére történő adatszolgáltatást a jegyző engedélyezi.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból csak a hatályos jogszabályok által megszabott esetekben és módon teljesíthető adatszolgáltatás. Az adatigénylésekről, valamint az adatszolgáltatásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az adatszolgáltatás végzésére jogosult ügyintéző munkaköri leírásában szerepeltetni kell az adatszolgáltatásra, illetve a nyilvántartás vezetési kötelezettségre vonatkozó előírásokat. Az adatigénylő figyelmét fel kell hívni a szolgáltatott adatokra vonatkozó biztonságtechnika és jogi előírások betartására.

13.5. Az adatvédelmi követelmények végrehajtását biztosító eszközök

Fizikai védelem eszközei:

- vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása,
- biztonságtechnikai eszközök telepítése, működtetése,
- biztonsági szolgálat, rendészeti feladatok ellátása,
- ügyfélszolgálat rendje, ügyfélszolgálati időben a helyiségek, szekrények zárása, számítógépes rendszerekhez a hozzáférési lehetőségek kizárása,
- illetéktelen behatolás elleni védelem,
- az adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása.

Jogi védelmi eszközök:

- ügyiratkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- beléptetési szabályzat rendelkezéseinek betartása,
- másolás és sokszorosítás rendjének betartása,
- bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó előírások betartása,
- adatkezelési jogosultságok meghatározása, arról nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatási igények, adatszolgáltatási tevékenységek ellenőrzése, adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése,
- tömegkommunikációs kapcsolatokra vonatkozó előírások betartása,
- bel- és külföldi kapcsolati rendszer szabályainak betartása,
- adatszolgáltatás engedélyezési rendszerének betartása.

13.6. Közérdekű adatok nyilvánossága

13.6.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igények teljesítésében a szervezeti egységek kijelölt munkatársai, továbbá a Szervezési Iroda kijelölt munkatársa (adatvédelmi felelős) a külön e tárgyban kiadott közzétételi szabályzatban (SZMSZ 6. függelék) foglaltak szerint vesznek részt.

13.6.2. A közérdekű adatok jogszabályok és helyi döntések által kötelezően előírt közzétételével kapcsolatos feladatokat is az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

13.7. A számítástechnikai adatvédelem

Az Informatikai Biztonságvédelmi Szabályzat (SZMSZ 7. függelék) célja, hogy a szervezeten belül működtetett informatikai rendszerekre vonatkozóan szabályozza az informatikai rendszerrel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket.

A számítástechnikai adatvédelem szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

14. A munkaköri leírások kiadása

A Közös Hivatalban dolgozó vezetők és köztisztviselők, valamint az ügyviteli feladatokat ellátók feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírást a szervezeti egységvezető készíti el 4 példányban. Első példányát kinevezéskor, illetve a munkaköri leírás módosításakor a dolgozónak kell átadni, második példánya a személyügyi nyilvántartásba, harmadik példánya a szervezeti egység vezetőjéhez kerül.

A munkaköri leírások visszavonásig érvényesek.

A munkaköri leírásokat a munkáltatói jogkör gyakorlója a feladatok változása esetén folyamatosan módosítja.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

1. A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE

- 1.1. A munkakört betöltő neve
- 1.2. A szervezeti egység megnevezése
- 1.3. A munkakör megnevezése
- 1.4. A munkáltatói jogkör gyakorlója
- 1.5. Közvetlen felettese
- 1.6. Helyettesítője
- 1.7. Helyettesíteni köteles

2. MUNKAKÖRI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

(előkészíti, kidolgozza, vezeti, közreműködik, javaslatot tesz, véleményezi, információt szolgáltat stb.)

- 2.1. Általános feladatok
 - 2.1.1. Testületi, bizottsági munkához kapcsolódó feladatok (előkészítés, végrehajtás)
 - 2.1.2. Ellenőrzési feladatok
 - 2.1.3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
 - 2.1.4. Kötelezettségvállaláshoz, előirányzat felhasználáshoz és tervezéshez kapcsolódó feladatok
 - 2.1.5. Közérdekű bejelentések, panaszok
 - 2.1.6. Ügykezelési feladatok
 - 2.1.7. Teljesítménykövetelmények végrehajtása
 - 2.1.8. Vezetői megbeszélések feladatai
 - 2.1.9. Nyilvántartási feladatok
 - 2.1.10. Statisztikai jelentések
- 2.2. Szakmai feladatok

3. VEZETŐI FELADATOK

- 3.1. Általános vezetési feladatok
- 3.2. Munkaszervezés
- 3.3. Tájékoztatás
- 3.4. Teljesítménykövetelmények, minősítések meghatározása, értékelése, végrehajtása

4. A MUNKAKÖRREL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB KÉRDÉSEK

- 4.1. Adatvédelmi feladatok
- 4.2. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok

- 4.3. Együttműködés külső és belső szervekkel
- 4.4. Felelősség
- 4.5. Etikai Kódex

Képzettségi pótlék megállapításának szabályai

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Közös Hivatal köztisztviselői számára a jegyző – a személyi juttatások előirányzata terhére – képzettségi pótléket állapíthat meg.

A képzettségi pótlékre vonatkozó előírásokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.

A Jegyzői és a Polgármesteri Utasítás kiadása

A Jegyzői Utasítás a hivatali működésre, az ügyintézésre, ügykezelésre, a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések végrehajtására vonatkozó, hosszabb, általában egy éves időszakra szóló, általános érvényű, részleges szabályozás.

A Jegyzői Utasítás nyilvántartásáról a Szervezési Iroda gondoskodik. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: az utasítás számát, tárgyát, keltét, hatályba lépésének időpontját, az azt módosító utasítás számát.

A Polgármesteri Utasítás az intézményhálózatra és a hivatali működésre, a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések végrehajtására vonatkozó, hosszabb, általában egy éves időszakra szóló, általános érvényű, részleges szabályozás.

A Polgármesteri Utasítás nyilvántartásáról a Szervezési Iroda gondoskodik. A nyilvántartásban fel kell tüntetni: az utasítás számát, tárgyát, keltét, hatályba lépésének időpontját, az azt módosító utasítás számát.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági ügyben,
- b) közbeszerzési eljárás során,
- c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- jegyző,
- aljegyző,
- irodavezetők,
- kirendeltségvezetők,
- csoportvezetők,
- vagyongazdálkodási referens,
- közbeszerzéssel foglalkozó munkatárs.

Hatósági és Szociális Iroda:

- építésügyi ügyintézők,
- ipari, kereskedelmi igazgatással foglalkozó ügyintézők,
- anyakönyvi igazgatással foglalkozó ügyintézők.

Szervezési és Jogi Iroda:

- informatikus.

Kincstári Iroda:

- adóügyi ügyintézők,
- pénzügyi ügyintézők (pénzfelhasználás),

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda:

- pályázati és stratégiai referens,
- városüzemeltetési ügyintézők.

15./ A közérdekű bejelentés, panasz intézésének rendje

- 15.1. A közérdekű bejelentést, panaszt szóban, írásban vagy elektronikus úton lehet megtenni. A szóban előterjesztett közérdekű bejelentést, panaszt írásba kell foglalni.

A közérdekű bejelentés, panasz egyidejűleg szignálásra kerül a Hivatal érintett szervezeti egységére ügyintézés, illetve a jegyzőre (csak elektronikusan) tájékoztatás céljából.

- 15.2. A közérdekű bejelentést, panaszt az érintett szervezeti egység haladéktalanul köteles megvizsgálni, és ha saját hatáskörében elintézhető, a szükséges intézkedést megtenni.

Amennyiben a közérdekű bejelentést, panaszt nem az eljárásra jogosult szervnél terjesztették elő, akkor azt 3 napon belül át kell tenni. Az áttételről a bejelentőt egyidejűleg értesíteni kell.

- 15.3 A közérdekű bejelentés, panasz elintézése érdekében 8 napon belül intézkedést kell kezdeményezni és a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – 15 napon belül a bejelentőt, panaszost írásban értesíteni kell.

Amennyiben a közérdekű bejelentés, panasz megtételére képviselői fogadóóra keretében került sor, úgy a közérdekű bejelentő, illetve panaszos értesítésével egyidejűleg a képviselő részére is tájékoztatást kell nyújtani.

Az írásbeli értesítés egy példányát a szervezeti egység köteles átadni a jegyző részére elektronikus formában.

- 15.4. A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos, illetőleg bejelentő által tett ismételt, továbbá a névtelen bejelentés vizsgálata mellőzhető.

- 15.5. A közérdekű bejelentések, panaszok intézése során gondoskodni kell a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok maradéktalan betartásáról.

VII.**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK****Az SZMSZ függelékét képezik:**

11. Szervezeti tábló

12. Szabályzat a kiadmányozás rendjéről
13. Szabályzat a bélyegzők használatának részletes szabályairól
14. Közzolgálati Szabályzat
15. Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat
16. Közzétételi Szabályzat
17. Informatikai Adatvédelmi Szabályzat
18. Szabályzat a hivatali szerződéskötések és beszerzések eljárási rendjéről
19. Szabályzat a pályázati tevékenységek rendjéről
20. Kockázatkezelési Szabályzat

A 78/2013. (III.27.) önkormányzati határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 01. napján lép hatályba, egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal 214/2007.(VIII.29.) ÖK sz. Határozatával elfogadott korábbi Ügyrendje hatályát veszti.

Határidő: azonnal

Felelős : Polgármester, kirendeltség vezető

3.) Döntés Vezetékes ivóvíz és szennyvízhálózat Önkormányzati tulajdonba adásáról

A Heves Megyei Vízmű ZRT 2013. március 21.-én kelt levelében arról tájékoztatott, hogy a víziközmű-vagyon átadásáról és a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. Tv 79.§. (1). Bekezdése szerint a „gazdálkodó szervezet tulajdonában lévő víziközmű-vagyon 2013. január 1. napjával az ellátásért felelős helyi Önkormányzatok tulajdonába kerül. A tulajdonjog a törvény erejénél fogva ingyenesen, a tulajdonjoghoz kötődő jogokkal és kötelezettségekkel együtt száll át. A térítésmentes vagyonátruházás az általános forgalmi adó szempontjából közcélú adományoknak, a társasági adó szempontjából ráfordításnak minősül.”

Fenti előírásoknak megfelelően a Heves Megyei Vízmű ZRT a mellékletként csatolt levelével (HM Vízmű pdf.) egyidejűleg eljuttatta Önkormányzatunkhoz a vagyon átadásáról szóló megállapodás tervezetét, valamint annak mellékletét képező Átadás átvételi jegyzőkönyvet, valamint vagyonkimutatást. A vagyon jogszerű átadás átvételének lebonyolításához az alábbi határozattervezet elfogadását kérte. Kérem, hogy a határozati javaslatot áttanulmányozni, és ülésünkön elfogadni szíveskedjen

A képviselőtestület az előterjesztést megvitatta, majd az ügyben magtartott szavazásán, egyhangú 6 igen szavazatával meghozta az alábbi határozatát

Tard Község Önkormányzata Képviselő-testületének 31 / 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata a vezetékes ivóvíz és szennyvízhálózat Önkormányzati tulajdonba adásáról

Tard Község Önkormányzatának Képviselőtestülete úgy döntött, hogy a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. Törvény 79.§.(1). Bekezdésében foglaltak alapján – törvényi kötelezettségének megfelelően – 2013. január 1.-i hatállyal térítésmentesen átveszi a Heves Megyei Vízmű Zrt. Tulajdonában álló víziközmű-vagyont a 2012. gazdasági év lezárását követő állapotának megfelelő lista alapján. A képviselőtestület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a vagyonátadásra vonatkozó megállapodást aláírja.

Határidő azonnal

Felelős: polgármester

5.) Döntés Borsodvíz ZRt. Jegyzett tőkéjének leszállításáról a jogszabály által elrendelt vízközművek kiadására tekintettel.

Az előző napirendi pontban említett víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. Törvény 79.§.(1). bekezdésében foglaltak alapján a Borsodvíz ZRt.-is mint szolgáltató köteles a tulajdonában lévő víziközmű-vagyont a szolgáltatásra kötelezett önkormányzatok részére kiadni, ennek megfelelően a kiadott vagyon értékével a jegyzett tőkéje csökken.

Önkormányzatunkhoz eljuttatott, és előterjesztésemhez csatolt levelében (borsodvíz pdf.) tájékoztatást nyújt a döntés pontos részleteiről, a tervezett közgyűlés előterjesztéséről és a döntésre tett határozati javaslatról. Kérem, hogy a csatolt dokumentumokat átolvasni, majd az ügyre vonatkozóan az alábbi határozati javaslatot ülésünkön elfogadni szíveskedjen

A képviselőtestület az előterjesztést megvitatta, majd az ügyben magtartott szavazásán, egyhangú 6 igen szavazatával meghozta az alábbi határozatát

Tard Község Önkormányzata Képviselő-testületének 32 / 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata a Borsodvíz Zrt jegyzett tőkéjének leszállításáról a jogszabály által elrendelt vízközművek kiadására tekintettel

Tard Község Önkormányzatának Képviselőtestülete – megtárgyalva a Borsodvíz Zrt. soron következő közgyűlés anyagának előterjesztését – hozzájárul, hogy az Önkormányzat Polgármestere és egyben törvényes képviselője, mint részvényes a napirendi ponttal kapcsolatban a javasolt előterjesztéseket megszavazza, ideértve különösen az alaptőke leszállítását és az ezzel kapcsolatos Alapszabály módosítását.

Határidő azonnal

Felelős: polgármester

6.) Döntés a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás által létszámleépítés támogatására benyújtott pályázathoz kapcsolódó nyilatkozat ügyében

A Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás 19/2012.(X.29.) Tth. számú határozatával döntött a társulás munkaszervezeténél foglalkoztatott szociális és személyügyi referensi illetve a belső ellenőri álláshelyek megszüntetéséről. A létszámcsökkentéssel érintett álláshelyeken foglalkoztatott dolgozók foglalkoztatására a többcélú kistérségi társulás szervezetén belül nincs lehetőség, ezért pályázatot kíván a Társulás benyújtani, a létszámcsökkentésből adódó többletkiadások megtérítésére.

A társuláshoz kapcsolódó igényt a települési önkormányzatok és társulásaik létszámcsökkentési döntéseivel kapcsolatos egyszeri költségvetési támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának és elszámolásának részletes feltételeiről szóló 5/2013. (III.14.) BM rendelet alapján a társulás székhelye szerinti önkormányzatnak kell benyújtania.

A pályázat benyújtásának feltétele, - ha a létszámcsökkentés társulásban történik - hogy a társulásban résztvevő valamennyi önkormányzat köteles nyilatkozni az 5/2013.(III.14.) BM. rendelet 5.§ (1) bekezdés g) pontjában foglaltakról.

Kérem, T. Képviselő-testületet, hogy a pályázat benyújtása érdekében a határozati javaslatot szíveskedjen elfogadni.

A képviselőtestület az előterjesztést megvitatta, majd az ügyben megtartott szavazásán, egyhangú 6 igen szavazatával meghozta az alábbi határozatát

**Tard Község Önkormányzata Képviselő-testületének
33 /2013. (IV. 30) önkormányzati határozata**

**a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Tanács által meghozott
létszámcsökkentési döntés egyszeri költségvetési támogatásának igényléséről**

Tard KÖZSÉG Önkormányzatának képviselőtestülete nyilatkozik arról, hogy költségvetési szerveinél és az önkormányzat hivatalánál – a meglévő üres álláshelyeken, az előreláthatólag megüresedő álláshelyeken vagy a tervezett új álláshelyeken, szervezeti változás, feladatátadás következtében az igénylő fenntartói körén kívüli munkáltatónál a létszámcsökkentéssel érintett álláshelyen foglalkoztatottak jogviszonyban töltött ideje folyamatosságának megszakítása nélküli foglalkoztatására nincs lehetőség.

Felelős: polgármester

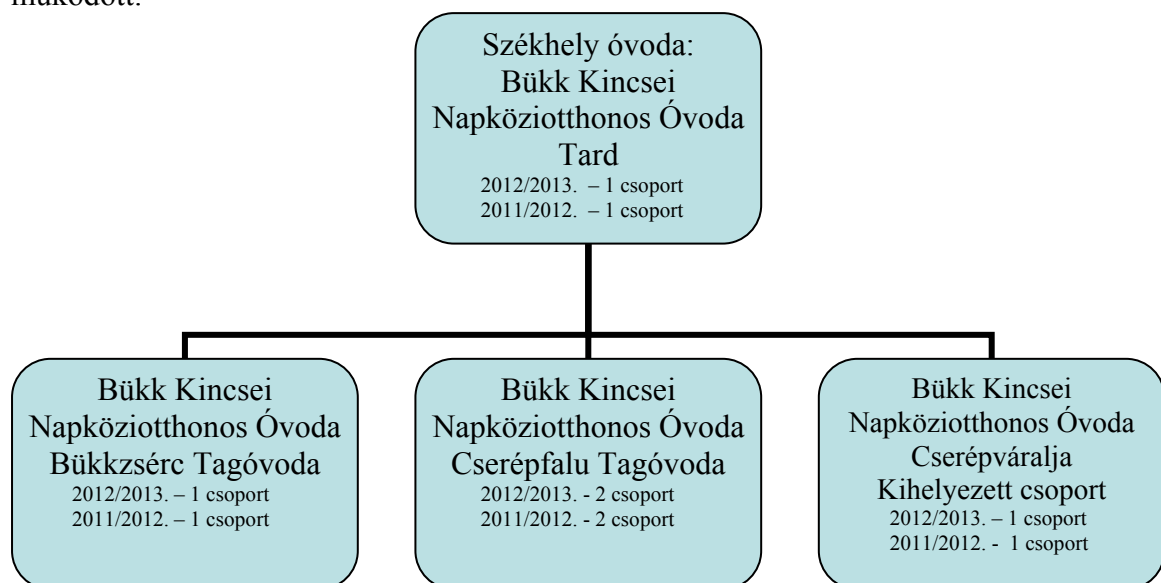
Határidő: azonnal

Kovács Béla képviselő megérkezett

6.) Beszámoló a Bükk Kincsei Napköziotthonos Óvoda 2012 – 2013. évi működéséről

1. Bevezetés

A 2012-es évben az óvoda nevelőtestületi értekezlet keretében tárgyalta meg és fogadta el az óvodavezető által elkészített éves munkatervet, melyet a szülők tagóvodaként a szeptember első felében tartandó szülői értekezleteken véleményeztek és hagyták jóvá. 2012-ben a Bükk Kincsei Napközi-otthonos Óvoda a következő szervezeti felépítéssel működött:



2. Statisztikai adatok

2.1. Nyitvatartási idő

Székhely és telephelyek	Napi nyitvatartás	Heti nyitvatartás
Bükkzsérc	9 óra	45 óra
Cserépfalu	10 óra	50 óra
Cserépváralja	8 óra	40 óra
Tard	10 óra	50 óra

2.2. Dolgozókra, tagintézményekre vonatkozó statisztikai adatok

	Bükkzsérc	Cserépfalu	Cserépváralja	Tard
Óvodavezető				1 fő
Tagóvoda vezető	1 fő	1 fő		
Óvodapedagógus	1 fő	2 fő	1 fő	2 fő
Dajka	2 fő	1 fő		1 fő
Összesen:	4 fő	4 fő	1 fő	4 fő

2011. július 14-vel – nyugdíjazás jogcímén - megszűnt a jogviszonya Cserépváralján Tóth Lászlóné dajkának. Ezen időpont óta közhasznú alkalmazottat biztosít az Önkormányzat a dajkai feladatok elvégzésére.

2012. januártól júniusig, a Bükkzsérci Tagóvodában fenntartói engedéllyel - a gyermeklétszám átmeneti megemelkedése miatt - visszafoglalkoztattuk Lászlóné Makó Irén nyugdíjas óvónőt, hatórás jogviszonyban.

2012. szeptember 1-től Kovácsné Tóth Katalin Bükkzsérci tagóvoda vezető terhelességi táppénzen volt, októbertől pedig szülési szabadságon. Helyettesítése céljából a határozott idejű óvodapedagógusi álláshelyet meghirdetés után Jacsóné Dudás Ilona Mezőkövesdi óvodapedagógussal töltöttük be, aki 2012. október 1-től ellátja a tagóvoda vezetői feladatokat is.

2.3. Ellátási mutató (2012. szeptember)

	Ellátotti létszám (fő)	Csoportok száma	Pedagógus / dajka		Óra ellátottság óvónő/dajka
			Létszám óvónő+dajka	Órakeret óvónők/dajka	
Bükkzsérc	25	1	2 + 2 dajka	62 / 70	2,5 / 2,8
Cserépfalu	29	2	3 + 1 dajka	94 / 30	3,2/ 1,0
Cserépváralja	9	1	1	32 / 0	3,5 / 0
Tard	25	1	3 + 1 dajka	70 / 40	2,8 / 1,6
Összesen:	88	5	9 + 4 dajka	258/ 140	2,9 / 2,0
(Kt. tv. szerinti:	25 fő	1 csoport	2 óv.+ 1 dajka	64 / 40	2,6 / 1,6)

2.4. Gyermeklétszámra vonatkozó statisztikai adatok 2012. (Érvényesen beírt gyermeklétszám alapján.)

	Jan.	Feb.	Már.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Au.	Szep.	Okt.	Nov.	Dec.
Bükkzsérc	28	28	29	29	29	29	29	-	25	25	25	25
Cserépfalu	34	34	34	34	34	34	34	-	29	29	28	28
Cserépváralja	10	10	10	10	10	10	11	-	9	11	11	11

Tard	24	24	25	26	26	24	22	-	25	27	27	27
Összesen:	96	96	98	99	99	97	96	-	88	92	91	91

2.5. Pedagógiai szakszolgálat, nevelési tanácsadó szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek

2011/2012. Nevelési évben	logopédia	pszichológus	gyógypedagógus	veszélyeztetett gyermekek
Bükkzsérc	6 fő			
Cserépfalu	6 fő			
Cserépváralja	0 fő			
Tard	8 fő	1 fő	0 fő	1 fő
Összesen	20 fő	2 fő	0 fő	1 fő

A nevelési tanácsadó szolgáltatásai közül a logopédiai foglalkozásokon az óvodákban vesznek részt a gyermekek, mely a szülőknek nagy segítséget jelent, hiszen nem kell a gyermekkel Mezőkövesdre utazniuk.

2.6. Iskolaérettségi mutatók (2012. május 31-én)

	Nagycsoportosok száma	Iskolába menők száma	Nagycsoportot ismétlők száma
Bükkzsérc	8 fő	6 fő	2 fő szülő kérésére
Cserépfalu	12 fő	11 fő	1 fő nevelési tanácsadó javaslatára
Cserépváralja	2 fő	2 fő	
Tard	6 fő	7 fő (1 középsős)	
Összesen:	28 fő	26 fő	3 fő

Az óvodában nagycsoportjukat ismétlő gyermekek a szülők kérésére maradtak még egy évig az óvodában.

2.7. Kedvezményes étkezők létszáma (2012.)

	50%-os (normatív)		100%-os (normatív)		20%-os önkormányzati kedv.		30%-os önkormányzati kedv.	
	2012. május	2012. december	2012. május	2012. december	2012. május	2012. december	2012. május	2012. december
Bükkzsérc	2	2	11	7	16	16		
Cserépfalu	5	8	13	5				
Cserépváralja	1	-	3	7				
Tard	3	2	8	7				
Összesen:	11	12	35	26	16	16		

Tardon az óvodapedagógusok heti kötelező órájuk és munkaidő beosztásuk alapján biztosítják, hogy a délelőtti időben 10-12-ig a nagycsoportosok külön vannak foglalkoztatva, amit az iskolára való alkalmasság eléréséhez fontos momentumnak tartunk. A nap többi részében összevont csoport.

Cserépfaluban már 2010. szeptembertől folyamatosan két csoport működik, délelőtt két óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel – reggel fél 8-tól 13 óráig – délután viszont összevontan egy csoportban.

Nehézségbe ütközik azonban a csoportbontás, ha egy óvodapedagógus hiányzik, mert abban az esetben össze kell vonni a csoportokat és délelőtt és délután is egy-egy óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Cserépváralján a 8 órás nyitvatartási időt csak úgy tudjuk az egy óvodapedagógus heti kötelező órájával lefedni, hogy túlórája keletkezik. Ezen kívül, ha Cserépváralján helyettesíteni kell, csak Tardról tudjuk ellátni a hiányzó óvónő helyettesítését.

A statisztikai számok alapján megállapítható, hogy az 1993. évi LXXIX. tv. 3. számú melléklet I.része és II.rész 7. pontjában megjelölt csoport létszám határok alapján Cserépváralján aránytalanul alacsony a csoportlétszám.

Bükkzsércen ideális csoportlétszám működik. Ezzel ellentétben Cserépváralján aránytalanul alacsony a gyermeklétszám.

3. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét az éves munkaterv szabályozta, melyet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezletén fogadott el az óvodavezető javaslata alapján. A munkaterv szerves része a tagóvodákra lebontott munkarend, mely a nyitvatartási időben végzett munkaidő beosztást tartalmazza. Minden óvodánkban nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

3.1. Nevelőtestületi értekezletek

Nevelőtestületi értekezleteinket a munkatervben megjelölt időpontokban és helyszíneken tartottuk meg.

1. Őszi nevelési értekezlet (Őszi szünet ideje alatt.) 2012. október 27.
2. Tavaszi nevelési értekezlet (Tavaszi szünet ideje alatt.) 2012. április 5.
3. Óvodapedagógusok továbbképzése (Bükkábrány) 2012. október 19.
4. Tanévnyitó értekezlet (Nyári szünet ideje alatt.) 2012. augusztus 31.

3.2. Ünnepek, ünnepélyek

Az óvodai ünnepek, ünnepélyek kevés kivétellel nyílt formában zajlottak. Az ünnepségek a gyermekekhez közel álló ünnepeket ölelik fel. (Mikulás, Karácsony, Farsang, Anyák napja, Evzáró) Mind a négy községben az óvoda rendezvényei rangos helyet foglalnak el a falu közéletében.

A szülők, rokonok, ismerősök szívesen jönnek az óvodába, hogy együtt ünnepeljenek a kicsikkel. Mi, óvodapedagógusok pedig reméljük, hogy a nyílt ünnepségek által közelebb vihetjük egymáshoz az óvoda és család nevelési elveit.

3.3. Óvodai szünetek

Az óvodai szünetek mind a négy településen már évek óta az iskolai szünetekkel azonos időszakokban, nyáron pedig augusztus hónapban vannak.

A téli és a tavaszi szünetben mind a négy óvodában azonosan tartottunk zárva. Őszi szünetben csak egy napot zártunk be, a nevelési értekezlet alkalmával, a többi napon a szülők igényeinek felmérése után rendeltünk el szünetet a tagintézményekben.

A szünetek ideje alatt megtartjuk értekezleteinket, szabadságot adjuk a dolgozóknak, hogy a szorgalmi időszak alatt csak a legszükségesebb esetekben kelljen szabadságot kiadni az intézmény biztonságos működése érdekében.

3.3.1. Óvodai nevelés nélküli munkanapok

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Őszi nevelési értekezlet (Őszi szünet ideje alatt.) | 2012. október 27. |
| 2. Tavaszi nevelési értekezlet (Tavaszi szünet ideje alatt.) | 2012. április 5. |
| 3. Óvodapedagógusok továbbképzése (Bükkábrány) | 2012. október 19. |
| 4. Tanévnyitó értekezlet (Nyári szünet ideje alatt.) | 2012. augusztus 31. |

3.4. Az óvoda kapcsolatai

Polgármesteri Hivatalok

Az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart Tard község Polgármesterével, aki döntéshozatal miatt szükség szerint összehívja a képviselő testületeket. Mivel óvodánk költségvetéséről a községek képviselői döntenek, így közvetlenül is minden tagóvoda vezető napi kapcsolatot tart fenn saját önkormányzatával.

Az óvoda közös költségei között nem szerepel az épületek karbantartása, üzemeltetése, így a tagóvoda vezetők a helyi önkormányzatok költségvetéseiből igényelhetnek a nyári felújítási munkálatokra, az intézmény egységek éves működési költségeinek fedezetére.

Tard Község Polgármesteri Hivatalában az óvodavezető előterjesztése alapján készülnek a változásjelentések, a munkaüggyel kapcsolatos iratok, igénylik az étkezési támogatásokhoz szükséges meleg- és hideg ételmezési jegyet, biztosítják a munkaruha juttatásokat és azok elszámolását. A dolgozók kérésére jogviszony igazolást adnak ki. Gondozzák az óvoda éves költségvetését, átutalásokkal teljesítik a bérjellegű kifizetéseket.

A tagóvodák támogatását rendszeresen végzik a helyi Önkormányzati Hivatalok. Segítik az óvodai ünnepek szervezését, szükség és igény szerint biztosítják a gyermekek szállítását, így a szülők részére nem jelent külön anyagi hozzájárulást.

Bükkzsérc	- Bábszínházba utaztatás
	- Úszásoktatásra utaztatás
Cserépfalu	- Bábszínházba utaztatás
	- Kirándulások
Cserépváralja	- Bábszínházba utaztatás
	- Közös kirándulás a szülőkkel
Tard	- Kirándulás Budapestre

Iskolák

A tagintézmények helyben lévő iskolákkal szükség szerint szervezik a közös programokat, segítik az iskolaköteles gyermekek iskolai életmódra való felkészítését és beiskolázását.

Ezek a tevékenységek a következők voltak az elmúlt évben:

- A leendő első osztályos pedagógus rendszeresen hospitál az óvoda nagycsoportjában, hogy megismerje a gyermekek személyiségét, a csoport fejlettségi szintjét.
- A nagycsoportos szülők májusi szülői értekezletére meghívjuk az első osztályos pedagógust, hogy az iskolakezdés szempontjából hasznos tanácsokkal lássa el a szülőket.
- A nagycsoportosok szeptembertől folyamatosan látogatják a könyvtárat, hogy annak szokásait, az elvárható viselkedésmódot elsajátítsák.

- Az első osztályosok bábdarabjaikkal, mesedramatizálásaikkal előadást tartanak az óvodában.
- Májusban minden nagycsoportos iskolalátogatáson vesz részt az első osztályban.
- Közös szervezzük az iskolával a gyermekek számára a zenés, műsoros-, ill. báb előadásokat.
- Az óvodapedagógusok véleményét kikérve a zeneiskola is tájékoztatást ad felvételéről, rendszeréről.

Háziorvosi és védőnői szolgálat

A védőnő folyamatosan, heti rendszerességgel ellátogat az óvodába, ellenőrzi a gyermekek személyi tisztaságát és élettani sajátosságaiknak megfelelően szűri a gyermekeket. Az iskolaorvosi szolgálat munkaterve alapján ősszel és tavasszal megszervezi a házi orvossal egyetértésben az orvosi vizsgálatokat.

A védőnő igény szerint statisztikai adatokat szolgáltat az óvoda vezetőjének.

Nevelési Tanácsadó

A nagycsoportban általános iskolaérettségi vizsgálatot végeznek.

Az utazó logopédus hetente foglalkozik a gyermekekkel, év eleji felmérés alapján.

A beiskolázáshoz, a gyermek szakértői és rehabilitációs vizsgálatához szükség esetén ismételt iskolaérettségi vizsgálatot kérünk a tanácsadó szolgálattól.

Időszakonként a tagintézményekben igényelnék az utazó pszichológus segítségét is.

Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekvédelmi rendszer részeként havi rendszerességgel ellátogat hozzánk a gyermekjóléti szolgálat munkatársa, akinek jelezzük az esetleges észrevételeket.

Jelzőrendszeri üléseken megbeszéljük az érintett gyermekek érdekében tett intézkedéseket, a segítségnyújtás formáját. Szükség esetén családlátogatást szervezünk a gyermek otthonába.

Többcélú Kistérségi Társulás

Az óvodavezetők és tagóvoda vezetők részt vesznek a társulás által támogatott óvoda vezetői munkaközösség munkájában.

Ígény szerint statisztikai adatokat szolgáltatunk a társulás felé. Részt veszünk az általuk szervezett őszi és tavaszi pedagógus továbbképzéseken.

Családok

A családokkal való kapcsolatot egyik – a Nevelési Program megvalósítása szempontjából – legfontosabb tényezőnek tartjuk. Igyekszünk akkor is elfogadni a szülőt, ha sokszor bizonyíthatóan helytelen nevelési elveket vall. A nehéz helyzetben lévő családokat igyekszünk segíteni gyermekvédelmi- és napi munkánk során.

A kiscsoportosok beszoktatását, a család és óvoda nevelési elveinek harmonizálását a fokozatos beszoktatás is segíti. Székhely óvodánkban év elején 3 napon át a délelőtti órákban

a szülővel együtt jöhet óvodába a kiscsoportos gyermek.

Tardon már hagyomány számba megy, hogy évente egy alkalommal nyílt napot tartunk, ahol reggeltől ebédig minden érdeklődő betekinthez az óvodai tevékenységekbe.

A családlátogatásokat a csoportban dolgozó óvodapedagógusok ütemezik fontossági sorrend alapján.

Szülői értekezleteinken szép számban jelennek meg a szülők, ahol évente két alkalommal – ősszel és tavasszal, de ezen kívül szükségszerűen is tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodapedagógusokkal minden szülő napi kapcsolatot tarthat fenn. Mindig megtaláljuk a módját, hogy jusson idő a szülő meghallgatására.

Nyári ügyeletet nem szerveztünk 2012-ben, mert a nyár elején történt szülői vélemények felmérése alapján nem igényelték a szülők.

Egyebek

Mint beszámolómban említettem, az intézményegységek rangos helyet foglalnak el a községek rendezvényein, falujuk közéletében.

Tardon gyakori alkalom, hogy az óvodások az óvoda hagyományörző tevékenységét megmutatva részt vesznek a helyi rendezvényeken, a község és önkormányzat műsorain. Az óvodai farsangi bált a Szülői Munkaközösség segítségével szerveztük, amelyre a falu lakossága is ellátogat. A bál bevétele a gyermekek óvodai kirándulásának költségeit csökkentik.

Ősszel a Kakasfőző fesztiválon a szülők felajánlása által és segítségükkel süteményt, lángost, palacsintát árultunk. 126.000.- Ft bevételből 50 ezer forintos trambulint vásároltunk a tornaterembe, a többi bevételből a szülők közössége a gyerekek bábelőadásait támogatta.

Bükkzsércen a község alapítványa 40.000.- Ft-al támogatta az óvodások úszás oktatását.

A szülők közösségével közösen jótékonysági bált rendeztek, mely sikerének köszönhetően az óvoda új, udvari játékokat, szerepjátékhoz szükséges berendezéseket, karácsonyi ajándékokat vásárolhatott.

A cserépfalui tagóvoda környezetvédelmi nevelési programjuk sikeressége érdekében gyakori kirándulást tettek a környező településekre. Kirándulásait, óvodai felszerelésüket támogatja alapítványuk és szülők közösségével együtt rendezett bál bevétele.

3.5. Nevelési Program

Az óvoda minden csoportjában az érvényben lévő Nevelési Program alapján folyik a nevelő munka. A csoportnaplót használjuk a legfontosabb, csoportra vonatkozó adatok nyilvántartására, az éves terveken keresztül a heti ütemtervek kidolgozására. A részletes, heti ütemtervek segítik az óvodapedagógusok napi munkáját, helyettesítés esetén is jól el tudnak igazodni a tervezett anyagokban.

A gyermekek életkori- és egyéni sajátosságait figyelembe véve, fejlettségüket figyelemmel kísérve személyiségnaplót vezetnek, ahol a gyermek fokozatos fejlődését minden év végén rögzítik, így biztonsággal és célirányosan tervezhetnek a személyiségfejlődés szempontjából a következő nevelési évben.

A Nevelési Programunk részeként ebben az évben is feldolgoztuk Tardon a dohányzás megelőzésére kidolgozott országos óvodai programot.

4. Alapfeladaton kívüli foglalkozások

Tardon a Katolikus Egyház képviselője hetente egy alkalommal tart katolikus nevelés-foglalkozásokat. 2009. márciusától heti rendszerességgel – a szülők által fizetett térítésért - ovis angol foglalkozáson vehetnek részt a tardi óvodások, melyet külső szakember szervez, a részvétel minden óvodáskorú gyermeknek lehetséges.

Heti egy alkalommal gyógytorna foglalkozás a középső- és nagycsoportos óvodások számára.

Cserépfaluban a Református Egyház képviselője hetente egy alkalommal irányítja a református hittan foglalkozásokat. Óvoda időn kívül itt is lehetőség van angol ovis foglalkozások látogatására és táncoktatásra.

Bükkzsércen a Református Egyház megbízottja heti egy alkalommal látja el a református hittan foglalkozások megtartását. Külön térítés ellenében angol nyelvi oktatás, heti 1 alkalommal.

5. Továbbképzések

A pedagógus továbbképzések támogatására 2012. évben 6.300.- Ft/fő/év normatív támogatást kaptunk.

A továbbképzéseket az intézmény továbbképzési terve és éves beiskolázási terve alapján szervezzük.

Név	Továbbképzés	Óraszám	Költsége
Kovácsné Tóth Katalin	Közoktatás vezető	2012-ben 2 félév	110.000.- Ft/ félév (Az intézmény ennek 80%-át fizeti.)
Jacsóné Dudás Ilona Dósa Márta	Difer vizsgálat	5 óras	15.240.- Ft/2 fő

5.1. A 7 évenkénti továbbképzések teljesítése

Második 7 éves ciklus után teljesített	Szakvizsgázott (5 évig teljesített)	Továbbképzésbe később belépő	Betöltötte az 50. életévét	Továbbképzésre jelölt 2011-2013-ig
6 fő	2 fő	3 fő	4 fő	1 fő (pedagógus szakvizsga)

A normatívaként pedagógus továbbképzésre 2012-re előirányzott támogatás felhasználásánál előnyben részesítettük a szakvizsgás képzést, mely átfogóbb ismereteket nyújt, illetve a Difer képzés szükséges a gyermekek fejlettségének méréséhez, a Nevelési Programunk megvalósításához.

A Bükkzsérci tagóvoda vezető szakvizsgás képzésének tekintetében a saját Önkormányzatuk hozzájárult a költségekhez – 163.000.- Ft - melyet év elején beterveztünk a költségvetésbe.

6. Gazdálkodás, költségvetés

A 2012. évi költségvetésben a **személyi juttatásokat** a közalkalmazotti bértábla szerinti besorolások alapján teljesítettük. (Költségvetési tv. 12. sz. melléklet)

Az óvodavezető és tagóvoda vezetők **kötelező pótlékait** az ide vonatkozó 2011. évi CLXXXVIII. tv. a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről és a 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet paragrafusai szerint állapítottuk meg.

Normatív hozzájárulás keretében 1 fő sajátos nevelési igényű gyermek után Tardon 224.000.- Ft/fő/év támogatásban részesültünk, melyből a gyermek heti 3 óra logopédiai foglalkoztatását oldottuk meg.

2012-ben Szabó Istvánné Bükkzsércről kapott 30 éves jubileumi jutalmat: 324.000.- Ft-ot.

Lászlóné Makó Irén nyugdíjas óvónő foglalkoztatása: 688.500.- Ft

Helyettesítésekre Tardon 250.000.- Ft-ot és Bükkzsércen 220.000.- Ft-ot terveztünk.

Helyettesítések 2012-ben (járulékok nélkül)

	Tard	Bükkzsérc	Cserépfalu	Cserépváralja
Betegség miatt		23.920		
Közeli hozz. hal.	22.344			
Szabadság miatt	261.508	77.232		96.612
Továbbképzés		12.015		
Összesen:	283.852	113.167		96.612

2012. novemberében 3%-os normatív jutalmat kaptak a dolgozók, intézményenként összesen:

Bükkzsércen	180.100.-Ft
Cserépfaluban	239.260.-Ft
Cserépváralján	60.048.-Ft
Tardon	244.960.-Ft

A **cafeteria juttatás** keretében 200.000.- Ft/fő/év juttatásban részesültek a dolgozók, melyet év eleji nyilatkozatuk alapján havi 5.000.- Ft-os Erzsébet utalványban, természetbeli étkezésben, iskolakezdési támogatásban és OTP Szép-kártya formájában igényeltek.

Munkaruha juttatásban 20.000.- Ft/fő mértékig részesültek a munkavállalók.

Munkába járási költséget nem fizettünk.

Az óvodavezető intézmények közötti **útiköltsége:** 33.815.- Ft

Óvodapedagógusok átjárása Cserépváraljára: 6.210.- Ft

Bükkzsérci óvodapedagógusok útiköltsége továbbképzés miatt: 6.555.- Ft

A dologi kiadások egyéb fel nem sorolt tételei minden önkormányzatnál a saját költségvetésén belül lett tervezve.

7. Távlatok

Várható gyermeklétszám (Minden nevelési év dec.31-ig.)

	2012/2013	2013/2014	2014/2015
Bükkzsérc	25	22	
Cserépfalu	28	26	
Cserépváralja	11	6	5
Tard	27	26	28
Összesen:	91	80	

8. Fejlesztések, javaslatok 2013-ra

A fejlesztési javaslatok elkészítésénél figyelembe vettük a kötelező eszközjegyzék teljesítését.

Tardon a 2013-ban javasolt munkálatok, beszerzések:

- Kerékpártároló készítése, sővények rendben tartása.
- Tetőtér hőszigetelésének megoldása.
- Ablakok cseréje.
- Annak kidolgozása, hogy az óvoda udvarán rongálóktól hogyan óvjuk meg értékeinket. Pl.: Web-kamera elhelyezése.
- Gyermek székek és asztalok cseréje.
- Egész alakos, biztonsági tükör vásárlása a logopédiai foglalkoztatóba.
- Konyhába gáztűzhely, ételszállító kocsik vásárlása.
- Irodába multifunkciós másoló vásárlása.

Bízom abban, hogy a jövőben a fenntartó önkormányzat segítségével sikerül terveinket megvalósítani és mind költségvetési, mind szakmai tekintetben pozitív irányban halad majd együttműködésünk.

A beszámolóval kapcsolatban a képviselők részről kérdés, hozzászólás nem merült fel, így a beszámolót a képviselőtestület tudomásul vette.

7.) Egyebek

Döntés Tard – Alzei – Josselin Európai futás programsorozatban való részvételről

Gál János polgármester elmondja, hogy a programon való részvételről nem feltétlenül ma kell dönteni. Úgy gondolja, hogy a döntéshez szükséges információk nem állnak teljes mértékben rendelkezésünkre jelenleg. Felvázolja, hogy nagyon összetett feladat ennek a programnak a megszervezése. Nem beszélve az anyagi terhekről. A döntést nagyon meg kell gondolni. Továbbá szponzorokat kell keresni.

Nagy Béla képviselő elmondja, hogy megkereste a MOL-t, mint leendő szponzort és azt a választ kapta, hogy 1 évre előre tervezik a szponzori támogatásokat és csak nagy cégeket tudnak szponzorálni.

Hajdu József képviselő kérdezi, hogy lehet e kérni projekt leírást?

Kovács Béla képviselő költségvetést kellene látni anélkül nem lehet felelősséggel dönteni.

Derekas Sándor kirendeltség vezető elmondja: Alzey és Josselin városa 2000-2000 euróval száll be, Tardnak 1000 euróval kellene. Továbbá elmondja, hogy francia részről igen sürgetik a döntést, hogy ők is tudják, hogy Tard részt akar e venni ebben a programban és tudják a továbbiakat tervezni, szervezni.

Gál János polgármester javasolja, hogy a következő testületi ülésen térjenek vissza erre a döntésre, felkéri a kirendeltség vezetőt az előterjesztés elkészítésére.

A képviselőtestület elé terjeszti, hogy 2013 évben is kiírásra kerüljön e a Rendes Tardi Porta pályázat. Elmondja, hogy a tavalyi évben is 2 pályázat érkezett, sajnos nem volt nagy az érdeklődés.

A képviselőtestület az előterjesztést megvitatta, majd az ügyben magtartott szavazásán, egyhangú 7 igen szavazatával meghozta az alábbi határozatát

Tard község Önkormányzata Képviselőtestületének 34/ 2013. (IV.30.) önkormányzati határozata „Rendes Tardi Porta” faluszépítő program meghirdetéséről

Tard Község Önkormányzatának Képviselőtestületének döntése alapján 2013. évben is, az előző évekhez hasonlóan meghirdetésre kerül a „Rendes Tardi Porta” faluszépítő program. Meghirdetés módja: tard.hu internetes oldal és a Tardi Hírek soron következő száma. Eredményhirdetés: 2013. 06.30. án megtartandó Falunapon.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Gál János polgármester a 2013. évi intézményi karbantartási feladatok meghatározása napirendi pontnál elmondja, hogy az iskola és a Faluház épületét 2013. január 1-el átvette a KIK. Az intézményfenntartó távulás kérte az elvégezendő feladatok listáját, amit mi meg is küldtünk. A bérelt résznél a Fundamentum iskola is le fogja írni, mik azok a munkálatok amit

kérnek elvégezni. Elmondja, hogy a közmunkások rendben tartják a szolgálati lakást, a sportöltözőt, a közterületeket. A volt szolgálati lakást, ami most szálláshelyként üzemel, a tavalyi tüzeset után ki fogják festetni a közmunkásokkal.

Kelemen Károlyné képviselő elmondja, hogy az óvoda részéről folyamatosan írják össze, hogy mik az elvégezendő feladatok, a településüzemeltető munkatárs hetente átnézi, egyeztetnek. Jól működnek a dolgok.

Kovács Béla képviselő kérdezi, hogy az óvoda bejárati ajtaja rendben van e már?

Derekas Sándor kirendeltség vezető szerint az ajtó konstrukciós hibás. Volt már javítás alatt, de nem az igazi.

Kovács Béla képviselő javasolja, hogy ha jótállási időn belül van, akkor érvényesíteni kell a jótállási jogokat. Kérdezi, hogy érdemes e a szálláshelyként üzemelő szolgálati lakást felújítani, hoz e annyi pénzt, amibe kerül? Inkább a működőképes dolgokra érdemes költeni. Ott van például a központi konyha, ami bevételt hoz.

Gál János polgármester a 2013. évi útkarbantartási feladatok meghatározása napirenden belül tájékoztatja a képviselő-testületet, hogy írásbeli megkereséssel fordult a Magyar Közút KHT felé, melyben jelezte ismételten a főút rossz állapotát. Megkeresésében jelezte, hogy az önkormányzat partner lenne a munkálatok elvégzésében, annak ellenére, hogy nem önkormányzati tulajdonban van a főút. Elmondja, hogy helyszíni bejárást kért a kezelőtől, amely, azóta válaszra sem méltatta a levelet.

Kleszó Tibor alpolgármester megjegyzi, hogy a főút rossz állapota miatt sokan az önkormányzat tulajdonában levő mellékutakat használják, amelyekre igencsak ráférne már a kátyúzás, a túlzott igénybevétel miatt.

Gál János polgármester elmondja, hogy a Start Munkaprogramban is benne van a kátyúzási munkálatok elvégzése, tervei szerint folyamatos lesz az aszfaltozás.

Kovács Béla képviselő elmondja, hogy a padka mellett kb. 40 cm-t ki kellene szedni és úgy rendbe rakni, úgy lenne formája.

Derekas Sándor kirendeltség vezető ismerteti, hogy a közmunkaprogramba be van tervezve, hogy 100 m³ zúzalék követ hozatunk és a padka melletti feltöltést elvégezzük, de ez egyelőre még várat magára.

Gál János polgármester döntés falunap időpontjáról napirenden belül emlékezteti a képviselőket arra, hogy a költségvetés tervezésénél, elfogadásánál a képviselők megegyeztek abban, hogy a Falunapot összekötik a falu búcsújának napjával. El kell dönten, hogy milyen programok legyenek megtartva, mivel lehetne spórolni.

Kelemen Károlyné képviselő elmondja, hogy Péter - Pál a templom védőszentjének a napja szombatra esik. A plébános napján szereti tartani a templombúcsút.

Kovács Béla képviselő kérdezi, hogy kell e tűzijáték? Úgy látja, hogy nem szükséges, mert az inkább az augusztus 20.-hoz kapcsolódik.

Gál János polgármester kéri az alpolgármester segítségét a szervezésben. Javasolja, hogy az időpont konkrét meghatározására a soron következő testületi ülésen térjenek vissza.

Döntés a táncsoport felszerelés vásárlásának támogatásáról

A napirendi pont keretein belül **Gál János polgármester** ismerteti a képviselő-testülettel, hogy a helyben működő Gyöngykaláris Néptáncgyűttes levélben fordult a képviselőtestülethez, hogy a táncsoportnak támogatást kérjenek. Elmondja, hogy eddig is támogatták a táncsoportot a zenei archívum megvásárlásával, 100. e Ft+ áfa összegben.

Kovács Béla képviselő aggályait fejezi ki, hogy leltárügyileg hogy lesz lerendezve, sajnos az eddigi dolgok nem voltak nyomon követhetőek.

Balogh Lászlóné Kincstári Irodavezető ismerteti, hogy megvásárlás után az „eszközöket” az önkormányzatnak leltárba kell vennie és a néptánc csoport tagjainak tartós használatba kell adni és, ha az illető abba hagyja a táncot, akkor vissza kell neki adnia.

Gál János polgármester javaslatában elmondja, hogy 5 pár csizma illetve 5 pár táncos cipő megvásárlását támogatná.

A képviselőtestület az előterjesztést megvitatta, majd az ügyben magtartott szavazásán, 7 fő igen szavazatával ellenszavazat, és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot.

Tard Községi Önkormányzat Képviselő testületének 35/ 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata a Tardon működő Gyöngykaláris néptáncsoport anyagi támogatásáról

Tard Községi Önkormányzat Képviselő testülete döntött a Tardon Működő Gyöngykaláris Kamara és Néptáncgyűttes 200.000, azaz kettőszázezer forint anyagi támogatásáról. A támogatás felhasználható 5 pár táncos csizma, illetve 5 pár táncos cipő megvásárlására. Az eszközök megvásárlás utáni leltárba vételéről, kiadásáról, szükség esetén a visszavételezésről gondoskodni kell.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, leltár - eszközkészítő

Gál János polgármester tájékoztatja a képviselőtestületet, hogy egy állampolgári panasz érkezett. A levélben a 845/2 Hrsz-ú területről van szó, az állampolgár sérelmezi, hogy az önkormányzat a közösségi buszmegállót az ő tulajdonában álló telekre helyezte, valamint a telefonkábel is ott megy a földben az ő telkén keresztül. Kéri a helyzet tisztázását.

A polgármester elmondja, hogy ő azt javasolja, hogy földmérővel ki kell mérteni a telekhatárokat és szükség esetén a buszmegálló áthelyezésre kell, hogy kerüljön. Válaszában tájékoztatta erről a bejelentést tett állampolgárt is, illetve közölte vele, hogy a telefonkábel nem az önkormányzathoz tartozik, arról a távközlési céggel kezdjen egyeztetést. Elmondja továbbá, hogy meg fogja keresni a Mezőkövesdi Építésügyi hatóságot és, ha ezzel a területtel kapcsolatosan van átadott ügyirat azt kikéri.

A képviselőtestület az előterjesztést megvitatta, majd az ügyben magtartott szavazásán, 7 fő igen szavazatával ellenszavazat, és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot.

**Tard Községi Önkormányzat Képviselő testületének
36/ 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata
a Tard 845/2 Hrsz ú terület kiméretéséről**

Tard Községi Önkormányzat Képviselő testülete döntött a Tard 845/2 Hrsz - ú terület földmérő szakemberrel történő kimérettetéséről. Megbízta a polgármestert, hogy intézkedjen a munka megrendeléséről és a későbbiekben tájékoztatást adjon a képviselőtestületnek a kimérés eredményéről.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Gál János polgármester tájékoztatja a képviselőtestületet a Tard Széchenyi út 2/b. sz alatti önkormányzati lakás használója által bejelentett minőségi kifogásról. A bérlő az ügyvédjén keresztül levélben kereste meg az önkormányzatot, melyben kérte a lakás felújítását, az omlásveszély, a tarthatatlan állapot megszüntetését. Tavaly elkészült a lakás műszaki állapotának felmérése, a szakvélemény eredménye szerint a lakás felújítás költsége több mint 4. millió Ft lenne. Ezt az összeget a tavalyi és az idei év szűkös költségvetési keretei között sem tudja önkormányzatunk vállalni. Két lehetőség van: 1. teljes felújítás. 2. az önkormányzat felajánl egy másik önkormányzati bérlakást.

Kovács Béla képviselő elmondja, hogy nem lát rá esélyt, hogy ezt a bérlő elfogadná, véleménye szerint költözzön saját ingatlanába.

Dr. Jakab Orsolya jegyző elmondja, hogy ilyen esetben, ha a tulajdonos nem tudja felújítani az ingatlant anyagi fedezet hiánya miatt, köteles a bérlő részére, egy a méltányolható lakásigényének megfelelő legalább az előző lakás komfortfokozatával megegyező másik ingatlant felajánlani.

Kovács Béla képviselő javasolja, hogy az új lakásbérleti szerződést határozott időre kell megkötni.

A képviselőtestület az előterjesztést megvitatta, majd az ügyben magtartott szavazásán, 6 fő igen szavazatával és 1 fő tartózkodás mellett meghozta az alábbi határozatot.

**Tard Községi Önkormányzat Képviselő testületének
37/ 2013. (IV. 30.) önkormányzati határozata
önkormányzati lakás használója által bejelentett minőségi kifogás ügyében**

Tard Községi Önkormányzat Képviselő testülete a Tard Széchenyi út 2/b. szám alatti önkormányzati lakás használója által bejelentett minőségi kifogás ügyében az alábbi döntést hozta. Az Önkormányzat 2013 évi költségvetésének forráshiányára való tekintettel a lakást felújítani nem tudja, ezért a bérlő részére az ugyancsak önkormányzati tulajdonban lévő Tard Rózsa Ferenc út 59 szám alatti ikerlakás üresen álló 59/b házszám alatti bérlakását ajánlja fel.

A polgármestert bízta meg a döntésről való tájékoztatással.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Gál János polgármester tájékoztatja a képviselő testületet a temető partfalomlás ügyében tett intézkedésekről. Elmondja, hogy jelezték a kivitelezőnek és a tervezőnek a támfalon bekövetkezett megcsúszást. Helyszíni bejárással megállapították, hogy ténylegesen megcsúszott a támfal, ezért garanciális munkára igényt jelentettünk be a kivitelező felé. A tervező és kivitelező elmondták, hogy az országban több helyen tapasztaltak ilyet. A csapadékos időjárás miatt a teljesen még be nem állt földtámfal átázott, majd az átázott föld ismét megcsúszott. 2013. április 8-án az Ebr 42 rendszerben az eseményt rögzítésre került. Bejelentettük a pince- és partfalbizottságnak, illetve a Kormányhivatalnak. Mindkét részről helyszíni bejárással megállapították, hogy az eseményt vis major eseménynek minősítik. Teljesen új pályázatot kell benyújtani.

Brunner Éva képviselő kérdezi, hogy a kivitelezőt semmilyen felelősség nem terheli?

Gál János polgármester elmondja, hogy a szakértői vélemény nem támasztja alá. Ő végig ott volt a kivitelezésnél, véleménye szerint nagyon nehéz helyzetben volt a tervező és a kivitelező. A temető alapja „tardi homok”ból van, ennek az alapnak semmilyen tartása nincs.

Az idei helyzet sem lesz könnyebb, de a módszer valószínű, hogy el fog térni a tavalyitól. A következő testületi ülésre meg fogja hívni a tervezőt, aki tájékoztatni fogja a képviselőtestületet a kivitelezés lehetőségeiről.

A továbbiakban tájékoztatja a képviselő testületet Sándorvölgyi Rendezvényközpont garanciális munkálatairól. Elmondja, hogy ezek a munkálatok voltak többek között a : fűvesítés, a pince beszakadás helyreállítása, a terasz részen a járólappal nem megfelelő lerakása miatt állt a víz, ennek megszüntetése, csapadékvíz elvezetés nem volt megoldva. Ezek a munkálatok el lettek végezve.

Az önkormányzat peres ügyeiről szóló tájékoztatóban elmondja, hogy a két közhasznú munkás által- munkahelyi baleset bekövetkezésért való felelősség illetve kártérítés megállapítása miatt - indított munkaügyi perben, a bevont szakértő a felperesek által elmondottakat nem támasztotta alá, ezért a volt közfoglalkoztatottak tanúkat fognak állítani.

Tájékoztatja a képviselőket, hogy a dr. Keszthelyi Gyula által az Önkormányzat ellen birtokháborítás miatt indított perben a felperes keresetét a bíróság másodfokon is elutasította.

A képviselőtestület véleménye szerint ezt a döntést is meg kellene ismertetni a lakossággal, ne csak arról szerezzen tudomást, hogy a lakás kiürítésére irányuló pert az önkormányzat „elbukta.”

Elmondja azt is, hogy a polgármesteri hivatal volt dolgozója Nagy Andrásné pert kezdeményezett a hivatal ellen a felmondás jogsértő voltának megállapítása miatt. A közös hivatal létrehozása miatt leépített dolgozó a törvény szerinti felmentési idejét és végkielégítését megkapta. A pert a bíróság megszüntette, ugyanis az alperesként megjelölt polgármesteri hivatal 2013. január 1.-től nem létezik

Tájékoztatja a képviselő testületet, hogy a Start munkaprogramban 30 fő, tardi embernek adott munkát a Kistérségi Társulás. Folyamatos a közterületek kaszálása, takarítása, rendbetétele, valamint a vízelvezető rendszerek karbantartása.

VIII. Napirendi pont keretében zárt ülés keretében szociális kérelmekről döntött a testület A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készült

Mivel a képviselőtestület nyílt ülésen a képviselők részéről egyéb indítvány, javaslat hozzászólás nem érkezett Gál János polgármester a testület ülését bezárta

kmf.

Gál János
Polgármester

Derekas Sándor
Kirendeltség vezető

Kelemen Károlyné képviselő
Jkv hitelesítő

Brunner Éva képviselő
Jkv hitelesítő