

Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

módosítással egységes szerkezetben

Az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Berkesd, Bogád, Ellend, Pereked, Romonya és Szilágy községek az önkormányzat működésére, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítottak és tartanak fenn.

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

1. Általános rendelkezések

1.§

A képviselő-testületek a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésére, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítottak ki és tartanak fenn.

(1) A hivatal székhely elnevezése:

Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Bogádi KÖH)

Székhely címe: 7742 Bogád, Virág utca 10.

(2) A hivatal kirendeltségének elnevezése:

Bogádiai Közös Önkormányzati Hivatal Berkesdi Kirendeltsége

Kirendeltség címe: 7664 Berkesd, Alkotmány utca 40.

(3) A Bogádi KÖH jelzőszámai:

Törzsszám: 810672

Adószám: 15810678-1-02

Számlaszám: 50300075-15000587

KSH számjel: 0224855

KSH statisztikai számjel: 15810678-8411-325-02

(4) A Bogádi KÖH-t az **1. számú melléklet** szerinti alapító okirattal és a **2. számú melléklet** szerinti megállapodással hozták létre.

(5) A Bogádi KÖH illetékességi területe: Berkesd, Bogád, Ellend, Pereked, Romonya és Szilágy községek közigazgatási területe.

(6) A Bogádi KÖH fenntartói:

Berkesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Bogád Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Ellend Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Pereked Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Romonya Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Szilágy Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(7) A Bogádi KÖH irányító szerve:

Bogád Község Önkormányzat Képviselő-testülete

(8) A hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

2. A közös hivatal működése

2.§

(1) A Bogádi KÖH önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Bogádi KÖH működési költségét az állam – az adott év központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhely településnek utalja. Ezen túlmenően a KÖH működési költségeihez az érdekelt önkormányzatok lakosságszám-arányosan járulnak hozzá, a költségvetési évet megelőző január 1. napján irányadó lakosságszám alapján. A hozzájárulás adott havi összegét az egyes önkormányzatok minden hó 5. napjáig a KÖH bankszámlájára utalja.

(3) A fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a KÖH-re irányuló Megállapodás VIII. fejezetének 3.) pontjában meghatározottak az irányadók.

(4) A Bogádi KÖH fenntartói együttes ülésen döntenek:

a.) a Bogádi KÖH alapító okiratáról, annak módosításáról

b.) a Bogádi KÖH költségvetéséről és zárszámadásáról

c.) a Bogádi KÖH SZMSZ-ének elfogadásáról

d.) a Bogádi KÖH-re irányuló Megállapodás módosításáról

(5) A Bogádi KÖH költségvetését és zárszámadását a Bogádi KÖH székhelye készíti el az Aht. és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével.

3. A Bogádi KÖH általános feladata

3.§

(1) A KÖH alaptevékenységének besorolása, kormányzati funkció szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

(2) A KÖH vállalkozási tevékenységet nem folytat.

(3) A képviselő-testületek vonatkozásában:

a.) döntésre előkészíti az általa meghatározott önkormányzati feladatokat

b.) végrehajtja döntéseit

c.) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez

d.) ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak

e.) Bogád Község, Pereked Község, Romonya Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző, Berkesd Község, Ellend Község, Szilágy Község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat az aljegyző látja el.

(4) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazokat a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv. , és a felhatalmazás alapján kiadott egyéb jogszabályok a helyi önkormányzatok és szerveik részére feladat- és hatásköröket állapítanak meg.

(5) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

a.) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását

b.) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása

c.) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni

d.) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása

e.) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni

f.) a Bogádi KÖH köztisztviselői a tudomására jutott állami és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

(6) a Bogádi KÖH köztisztviselőinek munkaköri leírásait- jelen szabályzatban meghatározott feladatokkal összhangban- a székhely köztisztviselői tekintetében a jegyző, a kirendeltség köztisztviselői tekintetében az aljegyző készíti el. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat a **3. számú melléklet** tartalmazza.

4. A Bogádi KÖH szervezeti felépítése, létszáma

4.5

(1) A Bogádi KÖH belső szervezeti egységei:

a.) Hivatali székhely Bogád, Virág utca 10. a jegyző közvetlen vezetésével

b.) Berkesdi kirendeltség Berkesd, alkotmány utca 40. az aljegyző vezetésével

5.§

(1) Székhely településen:

a.) munkarend:

hétfőtől-csütörtökig: 7:30-14:00

pénteken: 7:30-13:30

b.) ügyélfogadás:

kedd, csütörtök: 7:00-15:30

jegyző: csütörtök: 7:00-15:30

(2) Kirendeltség településen:

a.) munkarend:

hétfőtől-csütörtökig: 7:30-16:00

pénteken: 7:30-13:30

b.) ügyélfogadás:

hétfő-kedd: 8:00-12:00

szerda: 13:00-18:00

péntek: 8:00-12:00

aljegyző: kedd: 8:00-15:30

ügyélfogadás a székhely és kirendeltség kívüli településen:

Ellend településen: szerda: 13:00-15:45

Szilágy településen: kedd: 13:00-15:45

6.§

(1) A közös önkormányzati hivatal létszáma: 10 fő

a.) székhely településen:

jegyző: 1 fő

gazdálkodási és pénzügyi előadó: 2 fő

általános igazgatási előadó: 2 fő

b.) kirendeltség településen:

aljegyző: 1 fő

gazdálkodási és pénzügyi előadó: 2 fő

általános igazgatási előadó: 2 fő

(2) A képzettségi pótlékra jogosító munkakör: I. besorolású pénzügyi előadói munkakör. Képzettség: jogi szakokleveles közgazdász. II. besorolású pénzügyi előadói munkakör, OKJ pénzügyi szakügyintézői végzettség.

A hivatal szervezeti ábráját a 4. számú melléklet tartalmazza.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályokról szóló szabályzatot az 5. számú melléklet tartalmazza.

5. Pénzügyi, számviteli rend

7.§

A Bogádi KÖH pénzügyi –számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

6. Belső ellenőrzés

8.§

A Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzésének a megszervezéséért a jegyző a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó:

- szakmai tevékenységet és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A Bogádi KÖH belső ellenőrzését megállapodás alapján Pécs M. J. Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya látja el.

6. Ügyiratkezelési szabályai

9.§

A Bogádi KÖH iktatási és irattározási rendjét külön szabályzat tartalmazza.

A Bogádi KÖH selejtezési, leltározási, munka-tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

7. Kiadmányozás rendje

10.§

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön szabályzat szerint határozza meg.

8. Helyettesítés rendje

11.§

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

(2) A köztisztviselők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

9. Szabadság engedélyezése

12.§

A szabadság engedélyezése a jegyző tekintetében a székhely település polgármestere, az aljegyző tekintetében a jegyző, a székhely település köztisztviselői tekintetében a jegyző, a kirendeltség köztisztviselői tekintetében az aljegyző hatáskörébe tartozik.

10.

Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó szabályok

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályokról szóló szabályzatot az 5. számú melléklet tartalmazza.

11. Összeférhetlenséggel kapcsolatos eljárás

13.§

Összeférhetlenség a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján

A köztisztviselő a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt köteles írásban bejelenteni a jegyzőnek annak létesítését megelőzően.

A köztisztviselő – a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján gyakorolható tevékenység továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet jogviszonyt. Az előzetes engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítését megelőzően írásban kell benyújtani a jegyzőhöz. A kérelem tartalmazza a létesíteni tervezett jogviszony megjelölését, a jogviszony keretében végzett konkrét tevékenységet és a jogviszony időtartamát. A jegyző a jogviszony létesítését megtagadja, ha az annak keretében végzett tevékenység a köztisztviselő hivatalához méltatlan, a pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyezteti, vagy a köztisztviselőt munkakörének ellátásában akadályozza.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony is csak a jegyző előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő munkaidejével.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a jegyző részére, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy összeférhetetlen helyzetbe kerül. A jegyző haladéktalanul írásban felszólítja a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, a jegyző haladéktalanul intézkedik a közszolgálati jogviszony megszüntetése érdekében.

Fenti előírások vonatkoznak a jegyzőre is azzal az eltéréssel, hogy a jegyző az összeférhetlenségét Bogád Önkormányzata polgármesterének köteles bejelenteni, és a jegyzővel szemben fenti jogköröket a polgármester gyakorolja.

14.§

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján fennálló kizárási ok bejelentése

A köztisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyző részére, ha vele szemben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény alapján kizárási ok áll fenn.

A kizárás tárgyában a jegyző dönt. Amennyiben a kizárási ok megalapozott, a jegyző másik ügyintézőt jelöl ki, és arról is dönt, hogy meg kell-e ismételni azokat az eljárási cselekményeket, amelyekben a kizárt ügyintéző járt el.

Ha a kizárási okot az ügyfél jelentette be, a kizárásról a jegyző végzésben dönt, és azt az ügyféllel is közli.

Ha a kizárási ok a jegyzővel szemben merül fel, a jegyző haladéktalanul megkeresi a Baranya Megyei Kormányhivatalt másik azonos hatáskörű hatóság kijelölése céljából.

15. §

A gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatban felmerülő kizárási ok bejelentése

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

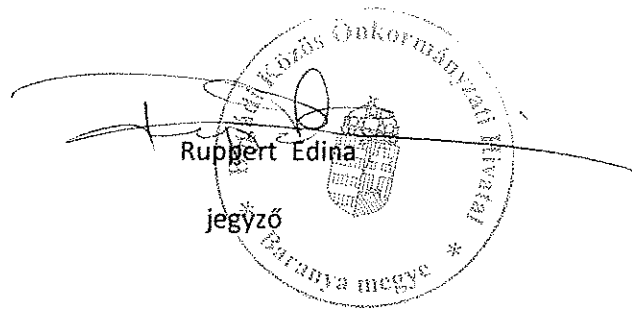
A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személy haladéktalanul köteles bejelenteni a pénzügyi osztályvezető részére, ha vele szemben összeférhetlenségi ok merül fel.

Amennyiben az összeférhetlenség a polgármester tekintetében merül fel, a polgármester gondoskodik a kötelezettségvállalást, teljesítésigazolást, utalványozást végző személy kijelöléséről. Amennyiben az összeférhetlenség köztisztviselő tekintetében merül fel, a pénzügyi osztályvezető, amennyiben a pénzügyi osztályvezetővel szemben merül fel, a jegyző gondoskodik a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, utalványozást vagy teljesítés igazolást elvégző személy kijelöléséről.

16. Záró rendelkezések

16. §

A Bogádi KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát az önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával a kihirdetés napján léptetik hatályba, de rendelkezéseit 2020. február 28. napjával kell alkalmazni.



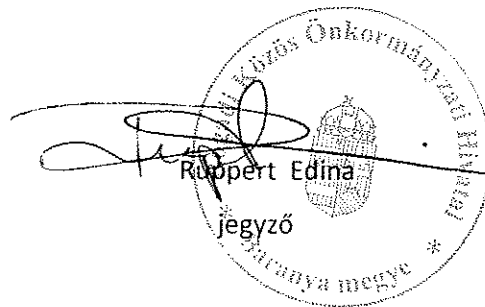
Záradék:

SzMSz elfogadása:

Berkesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 16/2016. (II.03.) sz. határozatával
Bogád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2016. (II.03.) sz. határozatával
Ellend Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2016. (II.03.) sz. határozatával
Pereked Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2016. (II.03.) sz. határozatával
Romonya Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2016. (II.03.) sz. határozatával
Szilágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 7/2016. (II.03.) sz. határozatával
jóváhagyta.

Módosítás elfogadása:

Berkesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 48/2020. (II.28.) sz. határozatával
Bogád Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 27/2020. (II.28.) sz. határozatával
Ellend Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 24/2020. (II.28.) sz. határozatával
Pereked Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 8/2020. (II.28.) sz. határozatával
Romonya Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 38/2020. (II.28.) sz. határozatával
Szilágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 16/2020. (II.28.) sz. határozatával
jóváhagyta.



Okirat száma: 4/2015.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Berkesd, Bogád, Ellend, Pereked, Romonya és Szilágy Községek Önkormányzatának képviselő-testületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adja ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. - megnevezése: Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 7742 Bogád, Virág utca 10.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal Berkesdi Kirendeltsége	7664 Berkesd, Alkotmány utca 40.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.03.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Berkesd Községi Önkormányzat	7664 Berkesd, Alkotmány u. 40.
2	Bogád Község Önkormányzata	7742 Bogád, Kossuth u. 86.
3	Ellend Községi Önkormányzat	7744 Ellend, Petőfi u. 37.
4	Pereked Község Önkormányzata	7664 Pereked, Fő u. 28.
5	Romonya Község Önkormányzata	7743 Romonya, Béke u. 51.
6	Szilágy Községi Önkormányzat	7664 Szilágy, Pécsváradi u. 2.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Berkesd-Szilágy-Ellend Községek Körjegyzősége	7664 Berkesd, Alkotmány u. 40.

2	Romonyai Körjegyzőség	7743 Romonya, Béke u. 28.
---	-----------------------	---------------------------

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Bogád Község Önkormányzatának képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 7742 Bogád, Kossuth u. 86.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja az Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Berkesd, Bogád, Ellend, Pereked, Romonya, Szilágy települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. A kirendeltség – Berkesd, Ellend, Szilágy települések vonatkozásában – ellátja a képviselő-testületek működésével kapcsolatos feladatokat, szociális, és egyéb igazgatással kapcsolatos feladatokat.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási besorolása
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
4	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
5	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
6	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Berkesd, Bogád, Ellend, Pereked, Romonya, Szilágy községek közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mőtv. 82-83. §-al, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint történik. Az érintett települések polgármesterei - pályázat alapján, határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. A jegyző kinevezéséhez az érintett települések lakosságszám-arányos többségi döntése szükséges.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a 2016. január 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. január 25. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

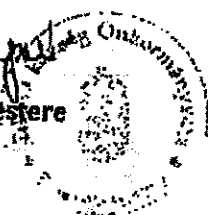
Romonya, 2015. november 30.

P. H.


Berkesd Község Polgármestere


Bogád Község Polgármestere


Ott L. L. L.
Ellend Község Polgármestere




[Signature]
Pereked Község Polgármestere



[Signature]
Romonya Község Polgármestere



[Signature]
Szilágy Község Polgármestere



MEGÁLLAPODÁS

Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról

egységes szerkezetben

Berkesd Községi Önkormányzatának képviselő-testülete (7664 Berkesd, Alkotmány u. 40., képviseli: Kapitány Zoltánné polgármester)

Bogád Község Önkormányzatának képviselő-testülete (7742 Bogád, Kossuth u. 86., képviseli: Pfeffer József polgármester)

Ellend Községi Önkormányzatának képviselő-testületet (7744 Ellend, Petőfi u. 37., képviseli : Ott Mihályné polgármester)

Pereked Község Önkormányzatának képviselő-testülete (7664 Pereked, Fő u. 28., képviseli: Náj József polgármester)

Romonya Község Önkormányzatának képviselő-testülete (7743 Romonya, Béke u. 51., képviseli: Herman József polgármester)

Szilágy Községi Önkormányzatának képviselő-testülete (7664 Szilágy, Pécsváradi u. 2., képviseli: Papp Ferencné polgármester)

együtt: önkormányzatok között

I. Általános rendelkezések

- 1.) Az önkormányzatok megállapodnak abban, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján Közös Önkormányzati Hivatalt alapítanak és tartanak fenn 2013. március 1. napjától, amely megállapodást 2016. január 1. napjától módosítják, és egységes szerkezetben adják ki az alábbi feltételek szerint:
- 2.) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése:
Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal
- 3.) A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:
7742 Bogád, Virág u. 10.
Kirendeltsége:
7664 Berkesd, Alkotmány u. 40.
- 4.) Az önkormányzatok megállapodnak abban, hogy 2016. január 1. napjától Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal Berkesd községben a Berkesd, Alkotmány u. 40. szám alatt állandó jelleggel „Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal Berkesdi Kirendeltsége” elnevezéssel kirendeltséget működtetnek Berkesd, Ellend és Szilágy települések

vonatkozásában, az önkormányzatainak működésével, a polgármesterek vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása céljából.

- 5.) A székhely közvetlenül a jegyző, a kirendeltség az aljegyző vezetése alatt áll.

II. A megállapodás létrehozásának, módosításának, megszüntetésének módja

A megállapodás létrehozása

- 1.) A megállapodás létrehozásáról az érintett képviselő-testületek együttes ülésén, minősített szótöbbséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
- 2.) A megállapodás jövőbeli, további működtetéséről az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül állapodhatnak meg az érintett képviselő-testületek minősített többséggel hozott döntéssel.

A megállapodás módosítása

- 1.) A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat, illetve bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.
- 2.) A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 15 napon belül a résztvevő önkormányzatok felé továbbítani, amennyiben az jelen pontban foglaltaknak megfelel. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb 30 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 15 napon belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot.
- 3.) A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmet érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-testületnek oly időpontban, hogy az az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye. Csatlakozásra kizárólag akkor kerülhet sor, ha a jelen megállapodás emiatt szükséges módosítását valamennyi, a jelen megállapodást megkötő önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta.
- 4.) A megállapodás módosításának minősülő kizárásra csak az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül van lehetőség. A kizárást bármely önkormányzat kezdeményezheti bármely másik önkormányzattal szemben.
- 5.) Kizárási oknak minősül, ha valamely társuló fél súlyosan megsérti a megállapodást, különös tekintettel az együttműködési és a fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalma a társulás céljának és működőképességének szempontjából értékelendő.
A megállapodás súlyos megsértése tényének megállapításáról az érintett önkormányzaton kívül minden résztvevő önkormányzat minősített többséggel hozott

döntése szükséges, a kizárási eljárást csak ezt követően lehet lefolytatni. A kizárás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 10. napon hatályosul.

- 6.) A megállapodás módosításának minősülő kiválásra csak az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül van lehetőség. A kiválás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A kiválás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 15. napon hatályosul. A kiválásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 40. napig kell közölni.
- 7.) A döntés közlésének napja az a nap, melyen az összes érintett önkormányzattal írásban közölték azt. Amennyiben az érintett önkormányzatokkal nem azonos napon közölték a döntést, a döntés közlésének napja az a nap, melyen az utolsó közlés megtörtént.

A megállapodás megszüntetése

- 1.) A megállapodás megszüntetéséről **közös megegyezéssel** az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő 15 napon belül meg kell, hogy tárgyalják.
- 2.) Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a kizárás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.
- 3.) A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a II.1. pontban meghatározott szabályok irányadók azzal, hogy a döntéshez nem szükséges együttes ülés tartása, a döntéseket külön ülésen is meg lehet hozni.
- 4.) A közös hivatal megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös Hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában – kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont – az általános önkormányzati választások évének január 1-jei lakosság száma arányában kell megosztani.
- 5.) Amennyiben a jegyző, illetve a közös hivatal tovább nem foglalkoztatott köztisztviselőinek jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetésére kerül sor, valamelyik – a közös hivatal létrehozó, ahhoz csatlakozó – önkormányzat kiválása következtében a közszolgálati jogviszony megszüntetéséből eredő fizetési kötelezettségek, és az új hivatal felállításával kapcsolatos műszaki, technikai költségek teljes egészében azt az önkormányzatot terhelik, amelyik kiválásával a felmentést előidézte.

III.A közös önkormányzati hivatal szervezete

- 1.) A közös önkormányzati hivatal irányítása:
A létrejött közös hivatal irányító szerve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. melléklet II. fejezet 1/b) pontja értelmében Bogád Község Önkormányzat képviselő-testülete és annak vezetője, a polgármester, a következő pontokban meghatározott kiegészítésekkel.
- 2.) A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal bevételeiről, kiadásairól, engedélyezett létszámáról – a költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt – együttes testületi ülésen döntenek.
- 3.) A Hivatal éves költségvetése Bogád Község Önkormányzat költségvetésének részét képezi.
- 4.) A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal végzi a közös önkormányzati hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

IV.A társuló községeket megillető jogosultságok

- a jegyző, aljegyző kinevezése során a polgármesterek jogkörét a Möt. 83. § b) pontja biztosítja
- az aljegyző személyére a jegyző tesz javaslatot
- Berkesd, Ellend, Szilágy település polgármestereinek egyetértése szükséges a kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.
- Romonya, Bogád, Pereked település polgármestereinek egyetértése szükséges a székhely köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához.

V. A közös önkormányzati hivatal vezetése, a jegyző és az aljegyző

- 1.) A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal és a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal Berkesdi Kirendeltségének dolgozói tekintetében a munkáltatói jogköröket – az aljegyző javaslatának figyelembe vételével, valamint jelen megállapodás IV. pontjában meghatározott korlátozással – a jegyző gyakorolja.
- 2.) A jegyző és az aljegyző felett a polgármesterek a Möt. 83. §-ának b) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Bogád Község Polgármestere, az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

- 3.) A Közös Önkormányzati Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat a jegyző készíti el, azt a megállapodó önkormányzatok képviselő-testületei határozatban hagyják jóvá.
- 4.) A közös önkormányzati hivatal egységes belső szabályzatokat alkalmaz. A közös önkormányzati hivatalt érintő – a jegyző által elkészítendő és a Berkesdi Kirendeltség működését figyelembe vevő – belső szabályzatokat (közszolgálati szabályzat, számviteli politika és annak keretében elkészítendő szabályzatok, gazdálkodási szabályzat, közbeszerzési szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi, stb.) az önkormányzatok mindenkori polgármestere is köteles megismerni.
- 5.) Képviselő-testületi határozattal kell elfogadni a Közös Önkormányzati Hivatal:
 - a.) alapító okiratát (annak módosítását)
 - b.) költségvetését (annak módosítását), zárszámadását
 - c.) Szervezeti és Működési Szabályzatát (annak mellékleteként: ügyrendet, szervezeti ábrát, feladat és hatásköröket)
 - d.) jelen megállapodás módosítását.
- 6.) A jegyző évente, a költségvetés elfogadásával egyidőben –együttes testületi ülésen – számol be a közös önkormányzati hivatal munkájáról.
- 7.) A jegyző Romonya, Pereked, Bogád települések tekintetében ellátja
 - a) a képviselő-testületek működésével kapcsolatos döntés-előkészítés, végrehajtás,
 - b) bizottságok működésével kapcsolatos hivatali feladatok,
 - c) a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, végrehajtása, munkaköri leírásban részletezettek szerint,
 - d) gazdálkodással kapcsolatos napi ügyek intézése,
 - e) az önkormányzat és intézményei költségvetésének, zárszámadásának, pénzügyi beszámolóinak készítése

Az aljegyző vezeti a kirendeltséget, Berkesd, Ellend, Szilágy községek tekintetében ellátja a 7.) a-e pontjaiban foglaltakat, továbbá mindazon feladatokat melyek átruházott hatáskörben elláthatók.

VI. A közös önkormányzati hivatal felépítése

- 1.) A közös önkormányzati hivatal egységes, szakmai szervezeti egységekre nem tagolódik.

2.) A közös önkormányzati hivatal a I/4. pontban megjelölt helyszínen állandó kirendeltséget működtet, mely helyen biztosítani kell a nagy ügyfélforgalommal járó ügytípusok ellátását, különösen:

- szociális, gyermekvédelmi ügyek
- közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztráció
- anyakönyvi, hagyatéki ügyek
- pénztári ki-, és befizetések
- adóigazgatási ügyek
- továbbá Berkesd, Ellend, Szilágy képviselő-testületei tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátását

VII. A közös önkormányzati hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje, felépítése, létszáma

1.) Székhely településen:

a.) munkarend:

hétfőtől-csütörtökig: 7:30-16:00

pénteken: 7:30-13:30

b.) ügyfélfogadás:

kedd: 7:30-16:00

csütörtök: 13:00-16:00

jegyző: kedd: 7:30-16:00

2.) Kirendeltség településen:

a.) munkarend:

hétfőtől-csütörtökig: 7:30-16:00

pénteken: 7:30-13:30

b.) ügyfélfogadás a kirendeltségen (Berkesd)

hétfő: 8:00-12:00

kedd: 8:00-12:00

szerda: 13:00-16:00

péntek: 8:00-12:00

aljegyző: kedd: 8:00-15:30

3.) A közös önkormányzati hivatal létszáma: 10 fő

a.) Székhely településen:

jegyző: 1 fő

gazdálkodási és pénzügyi előadó: 2 fő

általános igazgatás: 2 fő

b.) Kirendeltség településen:

aljegyző: 1 fő

gazdálkodási és pénzügyi előadó: 2 fő

általános igazgatás: 2 fő

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott közszolgálatban állók munkavégzésének helyét a jegyző a munkaköri leírásokban határozza meg, figyelembe véve a közös hivatal Szervezeti és Működés Szabályzatában meghatározottakat.

A dolgozók személyi anyagának tárolása a székhely településen történik.

VIII. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás, valamint a közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

- 1.) A Közös Önkormányzati Hivatal működési és fenntartási költségeit a jegyző javaslatának a figyelembe vételével a képviselő-testületek együttes ülésen határozzák meg.
- 2.) A szerződő önkormányzatok kijelentik, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásának költségeihez az érdekelt képviselő-testületek lakosságszám-arányosan járulnak hozzá, a költségvetési évet megelőző év január 1. napján irányadó lakosságszámuk alapján. A hozzájárulás összegét és az egyes önkormányzatok a hivatal részére kapott feladatalapú támogatás adott havi összegét minden hó 5. napjáig a közös önkormányzati hivatal bankszámlájára utalja.
- 3.) A 2.) pont szerinti fizetési kötelezettségek késedelmes teljesítése esetén az adós önkormányzat – a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik fizetni. Ez esetben Bogád Község Polgármestere a nem teljesítő önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli teljesítésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratí napján jogosult inkasszó benyújtására a nem teljesítő önkormányzattal szemben.
- 4.) A székhelyen és a kirendeltségen a közös önkormányzati feladatok ellátására használt ingatlanok bogádi székhelyű hivatal tekintetében a bogádi önkormányzat, berkesdi kirendeltségi hivatal tekintetében a berkesdi önkormányzat tulajdonában maradnak, melyet térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzatok, saját forrásaik terhére gondoskodnak.
- 5.) A székhely és a kirendeltség hivatalának ingóságai a közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak.

- 6.) Az ingyenes használatba adott ingóságok 2016. január 1. napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatalai feladatellátás időtartamára szól.
- 7.) A székhely és a kirendeltség működtetésének dologi kiadásai (fűtés, világítás,... stb.) a közös hivatal költségvetését terhelik.

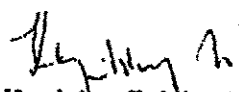
IX. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájának nyilvánossága

- 1.) A hivatal működtetése során biztosítani kell az önkormányzati és hivatali munka átláthatóságára, nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások betartását.
- 2.) A közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról a jegyző gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékét képező, a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 3.) A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok körét nem érintő képviselő-testületi döntések nyilvánosságának biztosítása a jegyző feladata. A jegyző a határozatok nyilvánosságáról a nyilvános ülések jegyzőkönyveinek elérhetővé tételével, a rendeletek nyilvánosságáról kihirdetésükkel gondoskodik az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatainak előírásai szerint.
- 4.) A közérdekű adatokon túli, nyilvánosságot igénylő, önkormányzati közérdekű információk, közzétételek és hirdetések nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos döntéshozók és felelősök az érintett polgármesterek. Ezen információk nyilvánosságra hozatalának rendje főszabály szerint az egyes önkormányzatok hirdetőtábláján való közzététel; az ezen felül biztosított további közzétételi helyekről (honlap, helyi sajtótermék, egyéb hirdetőtáblák,...) az egyes önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai rendelkeznek.

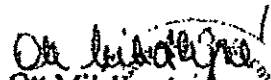
X. Záró és átmeneti rendelkezések

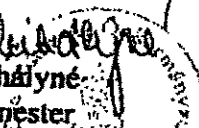
- 1.) Jelen megállapodásból eredő vitás kérdésekben bármely fél polgármestere jogosult egyeztető tárgyalást összehívni. Az egyeztető tárgyalásról emlékeztető készül, melynek elkészítéséről a tárgyalást összehívó polgármester gondoskodik és köteles azt legkésőbb a tárgyalástól számított 5 munkanapon belül mindegyik, jelen megállapodást jóváhagyó fél polgármesterének megküldeni.

- 2.) Amennyiben az egyeztető tárgyalás eredményre vezet és ennek alapján jelen megállapodás módosítása szükséges, úgy a tervezett módosítást a kézhezvételt követő 30 napon belül minden érintett önkormányzat képviselő-testülete elé kell terjeszteni. A változás akkor lesz érvényes, ha azt minden a társulásban érintett település képviselő-testülete elfogadta.
- 3.) Felek a vitás kérdés bírói útra terelését megelőzően, legalább egy alkalommal kötelesek egyeztetni. Amennyiben az egyeztetés összehívására vonatkozó joggal egyik önkormányzat polgármestere sem él a vitás kérdés felmerülésétől számított 30 napon belül, úgy Bogád Község Polgármestere köteles az egyeztető tárgyalást Bogád Község Önkormányzata székhelyére összehívni.
- 4.) Az egyeztetés eredménytelensége esetén felek jelen megállapodásból eredő jogvita elbírálására kikötik a Pécsi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság kizárólagos illetékességét.
- 5.) Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően 2016. január 1. napján lép hatályba.
- 6.) A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen megállapodás tartalmát érintő jogszabályok oly érdemi változásokat tartalmaznak, melyek a közös hivatal jelenlegi szabályozás mentén való működőképességét, szabályosságát vagy méltányosságát megkérdőjelezzik, akkor a felek a megállapodást haladéktalanul felülvizsgálják.
- 7.) Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviselőik által eljáró polgármesterek a képviselői önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.


Kapitány Zoltánné
polgármester


Pfeffer József
polgármester


Ott Mihályné
polgármester





Záradék: Jelen megállapodást

Berkesd Község Önkormányzat képviselő-testülete a 120/2015. (X.27.) ÖKT határozatával
Bogád Község Önkormányzat képviselő-testülete a 71/2015. (XI.04.) ÖKT határozatával
Ellend Község Önkormányzat képviselő-testülete a 62/2015. (X.28.) ÖKT határozatával
Pereked Község Önkormányzat képviselő-testülete a 54/2015. (X.13.) ÖKT határozatával
Romonya Község Önkormányzat képviselő-testülete a 37/2015. (X.28.) ÖKT határozatával
Szilágy Község Önkormányzat képviselő-testülete a 59/2015. (X.29.) ÖKT határozatával

hagyta jóvá.

Ruppert Edina
jegyző

A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal munkaköreihez

tartozó feladatok

1. A jegyző (aljegyző) feladatai

A jegyző Bogád, Pereked, Romonya községek vonatkozásában, az aljegyző Berkesd, Ellend, Szilágy községek vonatkozásában látja el a következő feladatokat:

a.) Képviselő-testületek és bizottságok működésével kapcsolatos feladatok:

- a képviselő-testületek és bizottságok munkájának előkészítése
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek és bizottságok ülésein
- az üléseken jegyzőkönyv vezetése
- az ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyv továbbítása a Baranya Megyei Kormányhivatalhoz.
- önkormányzati rendeletek kihirdetése a honlapon
- az ülések előterjesztéseinek elkészítése
- rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése
- határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, rendeletek egységes szerkezetbe foglalása
- jelzés megtétele, ha a képviselő-testületek, bizottságok, polgármesterek döntései során törvénysértést észlel
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatokat
- dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a polgármester ad át

b.) Közbiztonsági feladatok:

A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a rendőrkapitánysággal.

c.) Munkáltatói jogokhoz kapcsolódó feladatok:

- a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal és a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal Berkesdi Kirendeltségének köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat – az aljegyző javaslatainak figyelembevételével és a megállapodás IV. pontjában meghatározott korlátozással – a jegyző gyakorolja.
- a jegyző és az aljegyző felett a polgármesterek a Mötv. 83.§-ának b.) pontja szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Romonya Község polgármestere, az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

d.) Fejlesztési, karbantartási, műszaki feladatok:

- építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása
- helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulás kiadása
- önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése

e.) Egyéb feladatok:

- önkormányzati vagyonhasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése
- törvényben, vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok , hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása
- költségvetési koncepciók, éves költségvetés és beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése
- kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása szabályzat szerint
- gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása
- intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása
- intézmények alapító okiratának kezelése
- szakhatósági hozzájárulások kiadása
- jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más szerv (hatóság) hatáskörébe tartozik

2. Pénzügyi előadó munkakör

a.) önkormányzatok költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:

- költségvetési koncepció előkészítése, az intézményvezetők bevonásával
- költségvetési javaslat összeállítása, az intézményvezető bevonásával
- költségvetési és zárszámadási rendelet előkészítése
- az elfogadott költségvetésről információ- szolgáltatás a központi költségvetés részére
- az önkormányzatok költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása
- féléves gazdálkodásra vonatkozó tájékoztató elkészítése
- kötelező statisztikai adatszolgáltatás biztosítása

b.) költségvetési gazdálkodási feladatok:

- pénzügyi- statisztikai adatszolgáltatás
- kötelezettségvállalás nyilvántartások vezetése
- ÁFA-bevallások elkészítése
- segélyek, helyi támogatások kifizetése, az ezekhez kapcsolódó pénzügyi nyilvántartások vezetése
- bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása
- közreműködés az önkormányzati pályázatok előkészítésében
- közreműködés a választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában

c.) számviteli feladatok:

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés
- önkormányzatok vagyonának nyilvántartása
- vagyonszázter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak vezetése, egyeztetése
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése

d.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:

- tiszteletdíjak, hóközi kifizetések számfejtése -KIR rendszerben – és felterjesztése
- dolgozók kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszüntetési iratának elkészítése és azok felterjesztése
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése a MÁK felé

3. Igazgatási előadó munkakör

a.) anyakönyvvezetési feladatok

- születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése
- családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása
- anyakönyvi kivonat és másolat kiadása
- házassági névváltozással kapcsolatos feladatok ellátása
- születési családi és/vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő eljárás
- kiskorú családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal
- állampolgársági eskü előkészítése, lebonyolítása és az előírt adatszolgáltatás teljesítése

b.). adóügyi feladatok

- helyi adórendeletek előkészítése
- a helyi adókkal, gépjárműadóval és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókimutatás, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, felhívás, értesítés kiadása)
- méltányossági ügyek előkészítése
- tartozások behajtása, behajthatatlan tartozások törlése
- adóbevételek könyvelése
- adó-és értékbizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása

- statisztikai adatszolgáltatás teljesítése

c.) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

- hagyatéki leltár felvétele és elkészítése, a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása

d.) ügyiratkezelési, postázáshoz kapcsolódó feladatok

- beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése

- szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat alapján történő iktatása

- ügyiratok kezelésének, irattározásának, selejtezésének elvégzése

- postakönyv vezetése

- együttműködés a levéltárral

e.) általános igazgatási feladatok

- üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával és visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása

f.) szociális feladatok

- a szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása

g.) állategészségügyi, növényvédelmi feladatok

- méhészek, a vándorméhek nyilvántartása

- vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása

- ebnyilvántartás vezetése

h.) vegyes igazgatási feladatok

- gondoskodás a bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetmények kifüggesztéséről, visszaküldéséről

- a termőföld bérbeadásával, adás-vételével kapcsolatos nyilvántartási és hirdetési feladatok ellátása

- közreműködés a választások, népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában

5. számú melléklet

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályokról szóló szabályzata

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv) 11. § (6) és (14) § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, az abban foglalt személyes adatok védelmének és a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás részletes szabályait az alábbiak szerint határozom meg:

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban munkáltatói jogkört gyakorlóakra, a közös hivatal jelen melléklet 1. függelékében felsorolt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörben foglalkoztatottakra, és a vagyonyilatkozat-tételi eljárásban közreműködőkre.

A vagyonyilatkozati eljárásban közreműködők

A vagyonyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, a nyilvántartási, az iratkezelési és az egyéb adminisztratív feladatokat – a feladat pontos megjelölését tartalmazó írásba foglalt intézkedés alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója által személy szerint kijelölt ügyintézők végzik.

A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban intézkedik a kijelölés megszüntetéséről

A vagyonyilatkozati eljárásban közreműködő (továbbiakban: kijelölt ügyintéző) felel azért, ha a vagyonyilatkozati eljárásban megismert adatok, tények az eljárási szabályok megszegésével, vagy más módon a munkáltatói jogkör gyakorlóján kívül más személy tudomására jutnak.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatási kötelezettsége, a nyomtatványok átvétele

A munkáltatói jogkör gyakorlója – legalább az esedékességet megelőző 30 nappal korábban – írásban tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet (továbbiakban: kötelezett) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, lényeges tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a Vnytv 9. §-ában írt jogkövetkezményekről.

A tájékoztatáshoz mellékelni kell a vagyonyilatkozat nyomtatványait és a kitöltéshez szükséges írásbeli útmutatást.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a tájékoztatót és a vagyonyilatkozat nyomtatványait a kinevezést megelőzően köteles átadni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe pályázónak. Ennek megfelelően kell eljárni vezetői megbízás esetén is.

Kormányrendeletben megjelölt, a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő jogviszonyának, beosztásának, munka, vagy feladatkörének megszűnésekor a köztisztviselőt tájékoztatni kell arról, hogy 30 napon belül vagyonyilatkozatot kell tennie.

A vagyonyilatkozat kitöltése és átadása

A vagyonyilatkozatot – eltérő törvényi rendelkezés hiányában – első ízben a vagyonyilatkozat-tételei kötelezettséggel járó közszolgálati jogviszony keletkezésének, vezetői megbízás, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett feladatkör, munkakör betöltésének (kinevezés-módosítás) napjáig, ezt követően a kötelezettség esedékessé válásának évében június 30. napjáig kell elkészíteni.

A vagyonyilatkozatot 2 példányban, géppel vagy olvasható kézírással kell kitölteni. A nyomtatványok ceruzával nem tölthetők ki.

A hibásan kitöltött nyomtatvány helyett újat kell kiállítani.

A kötelezett a vagyonyilatkozatot valamennyi oldalán aláírja, és mindkét példányt külön-külön zárt borítékban helyezi el.

A kötelezett és a kijelölt ügyintéző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

A kijelölt ügyintéző az átadás tényéről írásbeli elismervényt ad a kötelezettnek, mely tartalmazza az átvétel időpontját és a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontját.

A kötelezett az átadás tényét az elismervény e célra kialakított részén - az átvétel időpontját is feltüntetve – aláírásával igazolja.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

A kötelezett akkor tesz eleget vagyonyilatkozat-tételei kötelezettségének, ha a vagyonyilatkozatot a törvényes és a szabályzatba foglalt alaki szabályok megtartásával, az előírt határidő alatt a kijelölt ügyintézőnek átadja.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. A felszólításban a kötelezettet tájékoztatni kell a vagyonyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

Ha a felszólítás szerinti határidő eredménytelenül telt el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. A határidő elmulasztása esetén a mulasztás okát a kötelezettnek írásban kell igazolni.

A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

Eljárás a munkakör, beosztás megváltozásakor, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörbe áthelyezéskor

Nem kell új vagyonyilatkozatot tenni:

- a) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony , beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg,
- b) a kötelezett személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik. A kötelezett előzetesen írásban tájékoztatja a munkáltató jogkör gyakorlóját, hogy új jogviszonyában vagyonyilatkozatra kötelezett.

A korábbi jogviszonyát áthelyezéssel megszüntető kötelezett a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban tájékoztatja, hogy a korábbi jogviszonyában érvényes vagyonyilatkozatot tett.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az őrzésért korábban felelősnél a vagyonyilatkozat átadását kezdeményezi. A vagyonyilatkozatot - átadás-átvételi elismervény ellenében, tértivevényes levélben – haladéktalanul meg kell küldeni. A kezdeményezés alapján a Hivatalba érkező érvényes vagyonyilatkozatot nyilvántartásba kell venni.

Meghallgatás, vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése

Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést tesznek, a munkáltatói jogkör gyakorlója a bejelentés tartalmáról 15 napon belül, írásban értesíti a kötelezettet. A kötelezett a bejelentésre 15 nap alatt írásban észrevételt tehet.

A meghallgatás bejelentését követő 60 napon – a kötelezett akadályoztatása esetén, annak megszűntét követő 30 napon belül – kell lefolytatni.

A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítés kézbesítése a meghallgatás napját legalább 8 nappal megelőzze. A meghallgatás kizárólag a kötelezett indokolt kérelme alapján, egy ízben és legfeljebb 5 munkanappal halasztható el.

A meghallgatáson a kötelezett köteles megjelenni. A kötelezett a meghallgatáson a Pp. képviseletre vonatkozó szabályai szerint képviselőt vehet igénybe, továbbá kérheti az érdekképviseleti szerv képviselőjének jelenlétét.

A meghallgatást a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa kijelölt vezető folytatja le. A meghallgatás nem nyilvános.

A meghallgatás során a kötelezett a vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentésben foglalt tényekről, adatokról, körülményekről nyilatkozik, és a nyilatkozatban foglaltakról hitelt érdemlően bizonyítania kell. Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson nem vesz részt, vagy a nyilatkozat-tételt megtagadja, a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésére álló adatok alapján dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Erről a kötelezettet írásban tájékoztatni kell.

A meghallgatás befejeztével a munkáltatói jogkör gyakorlója és a kötelezett a vagyonyilatkozat felbontásának tényét, időpontját és a lezárását a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával igazolja.

A meghallgatásról – azzal egyidejűleg – jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a meghallgatást végző személy, a kötelezett és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyv tartalmazza a meghallgatáson elhangzott nyilatkozatokat, és megállapításokat.

Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények hitelt érdemlően nem tisztázódnak, a munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével kezdeményezi az állami adóhatóságnál a kötelezett és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát.

A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörben kezdeményezheti a vagyongyarapodási vizsgálatot, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső **tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.**

A betekintési jog gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat tartalmát csak akkor ismerheti meg, ha a Vnytv. 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A betekintésről a vagyonyilatkozathoz csatolt külön lapon nyilvántartást kell vezetni. A külön lapon fel kell tüntetni a betekintő nevét, beosztását/munkakörét, valamint a betekintés időpontját. A betekintés tényét és időpontját a betekintésre jogosultnak a külön lapon aláírásával igazolni kell.

A tájékoztatás módja, kézbesítés

A munkáltatói jogkör gyakorlója a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről személyre szóló intézkedéssel tájékoztatja a köztisztviselőt.

A vagyonyilatkozati eljárásban keletkező iratot zárt borítékban kell kézbesíteni, közvetlenül, illetve kivételesen postai úton tértivevényes küldeményként.

Az irat átvételét a címzettnek – az időpont feltüntetésével – írásban igazolnia kell.

A vagyonyilatkozat visszaadása

A vagyonyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlója adja vissza. Ha a kötelezett közszolgálati jogviszonya megszűnik, részére az utolsó munkában töltött napon kell átadni a vagyonyilatkozatát. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a kijelölt ügyintéző a vagyonyilatkozat hivatalban őrzött példányát a kötelezettnek 8 napon belül visszaadja.

A kötelezett a visszaadás tényét és időpontját az átadás-átvételi elismervényen aláírásával igazolja.

A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő irat megsemmisítése

A vagyonyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő iratok megsemmisítéséről az őrzésre megállapított időtartam leteltekor a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a kötelezett nevét, a megsemmisítésre váró iratok megjelölését, és a megsemmisítés módját. A jegyzőkönyvet a jegyző által kijelölt háromtagú megsemmisítő bizottság eljáró tagjai írják alá. Az iratot úgy kell megsemmisíteni, hogy annak tartalma a megsemmisítés után ne legyen megállapítható.

A vagyonyilatkozati eljárás iratainak kezelése és nyilvántartása

A vagyonyilatkozati iratokat, nyilvántartásokat az egyéb személyzeti iratoktól fizikailag elkülönítve, zárt helyen kell tárolni. A vagyonyilatkozatok tárolására csak biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kerülhet sor.

A vagyonyilatkozatra kötelezettekről az 1. számú függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- a, beosztás megnevezését
- b. a vagyonyilatkozat-tétel gyakoriságát
- c. a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy megnevezését

A vagyonyilatkozatok átvételéről, visszaadásáról, megsemmisítéséről a szabályzat 2. számú függeléke szerint évente új, folyamatosan sorszámozott nyilvántartást kell vezetni.

A vagyoni helyzetet érintő bejelentés miatt indult eljárásról a 3. számú függelék szerint külön folyamatosan sorszámozott nyilvántartást kell vezetni.

Az ellenőrzési eljárásról a 4. számú függelék szerint évente, külön – folyamatosan sorszámozott – nyilvántartást kell vezetni.

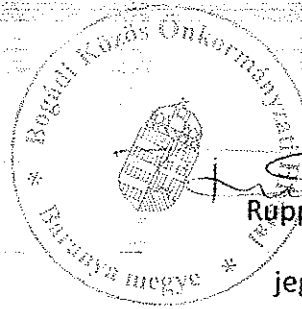
A vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokat 10 évig, de legfeljebb a vagyonyilatkozat tételre kötelezett közszolgálati jogviszonyának fennállásáig kell kezelni, azt követően – e szabályzat előírásainak megfelelően – meg kell semmisíteni.

A vagyonyilatkozati eljárásban vezetett nyilvántartásokat 10 év után selejtezni kell. A szabályzat 2. számú függeléke és 3. számú függeléke alapján vezetett nyilvántartások nem selejtezhetők.

A vagyonyilatkozati nyilvántartások adatairól csak a vagyonyilatkozati eljárásban keletkezett iratokba való betekintésre jogosultnak adható felvilágosítás.

A szabályzat 2020. február 28-án lép hatályba.

Bogád, 2020. február 28.



Ruppert Edina

jegyző

1. számú függelék

A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreiről

beosztás megnevezése	vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogszabály-hely (2007. évi CLII. tv.)	vagyonyilatkozat-tétel gyakorisága	vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy
jegyző	3. § (1) bekezdés c)	2 évente	polgármester
aljegyző	3. § (1) bekezdés c)	2 évente	jegyző
ellenjegyzésre jogosult pénzügyi előadó	3. § (1) bekezdés c)	2 évente	jegyző
igazgatási előadó	3. § (1) bekezdés a)	5 évente	jegyző
anyakönyvvezető	3. § (1) bekezdés a)	5 évente	jegyző

Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje

TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
- II. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALFELADATAI
- III. KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSE, FENNTARTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE
- IV. JEGYZŐ
- V. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
- VI. A PÉNZÜGYI SZÁMVITELI REND SZABÁLYAI
- VII. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

ÜGYREND

A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal Bogád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 71/2015.(XI.4.) számú, Romonya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 37/2015.(X.28.) számú, Pereked Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 54/2015.(X.13.) számú, Ellend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 62/2015.(X.28.) számú, Berkesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 120/2015.(X.27.) számú és Szilágy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 59/2015.(X.29.) számú önkormányzati határozatokkal hoztak létre, melyet 2013. január 1. napjától tartanak fenn.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló többszörösen módosított 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal működési szabályait (Ügyrendjét) az alábbiakban állapítom meg.

I.

Általános rendelkezések

1./ A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, címe, székhelye:

Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal
7742 Bogád, Virág utca 10.

Kirendeltségének megnevezése, címe:

Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal
Berkesdi Kirendeltsége
7664 Berkesd, Alkotmány utca 40.

2./ A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása:

A Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező önálló költségvetési szerv, melynek vezetője a jegyző, akit a polgármesterek- lakosságárányos többségi szavazata alapján- nevez ki pályázati úton, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Költségvetési számlaszám: 11731001-15810678

Számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

3./ A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeleti szerve:

- Bogád Község Önkormányzatának képviselő-testülete
- Romonya Község Önkormányzatának képviselő-testülete
- Pereked Község Önkormányzatának képviselő-testülete
- Berkesd Község Önkormányzatának képviselő-testülete

- Ellend Község Önkormányzatának képviselő-testülete
- Szilágy Község Önkormányzatának képviselő-testülete

4./ A Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányítja, és a jegyző vezeti.

II.

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

A Közös Önkormányzati Hivatal feladata:

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatait alapvetően az önkormányzati törvény, a fenntartó képviselő-testületek SZMSZ-e tartalmazza, de azok különösen az alábbiak:

1./ Bogád, Romonya, Pereked, Ellend, Szilágy, Berkesd Községek Önkormányzat Képviselő-testületeivel kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
- szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

2./ A képviselő-testületek bizottsági működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók előkészítéséhez szakmai segítséget ad,
- végzi az átruházott jogkörben hozott bizottsági döntések végrehajtását.

3./ A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a jogszabály által biztosított körben a szükséges felvilágosítást megadni, kérésére megfelelően intézkedni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

4./ A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

5./ A községi önkormányzat intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

6./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás, irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítésre, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám, bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai-, informatikai rendszer kezelése,
- a községi önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

III.

A Közös Önkormányzati Hivatal működése, fenntartása és ellenőrzése

A Közös Önkormányzati Hivatal működése egy telephelyen történik, létszáma a jegyző plusz 8 fő köztisztviselő.

A Közös Önkormányzati Hivatal kiadásait a feladatfinanszírozás alapján a központi költségvetés viseli.

Munkaidő, munkarend

1. A heti munkaidő 40 óra.
2. A Közös Önkormányzati Hivatalban és a kirendeltségen a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és az ebéidőt tartalmazza a következő:

hétfő: 7,30 órától 16,00 óráig

kedd: 7,30 órától 16,00 óráig

szerda: 7,30 órától 16,00 óráig

csütörtök: 7,30 órától 16,00 óráig

péntek: 7,30 órától 13,30 óráig

Az ebéidő minden munkanap: 12,00 órától 12,30 óráig.

3. Az anyakönyvvezetők a hivatalos munkarenden kívül is kötelesek elvégezni az anyakönyvvezetői feladatellátásra vonatkozó jogszabályokban meghatározott

feladatokat. (Anyakönyvvezetői feladatokat lát el: Amrein Edit, Apró Vanda és Hendzselné Papp Ilona)

Ügyfélfogadás rendje

Általános ügyfélfogadási rend a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén:

kedd: 7,30 órától 16,00 óráig

csütörtök: 13,00 órától 16,00 óráig

A jegyző ügyfélfogadási rendje: kedd: 7,30 órától 16,00 óráig.

A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén:

hétfő-kedd: 8,00 órától 12,00 óráig

szerda: 13,00 órától 18,00 óráig

péntek: 8,00 órától 12,00 óráig

Aljegyző: kedd: 8,00 órától 15,30 óráig.

A fenntartó önkormányzati képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményvezetőit ügyfélfogadási időn kívül is- lehetőleg előre egyeztetett időpontban- fogadni kell.

A köztisztviselők gondoskodnak arról, hogy a polgármesteri, jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben a feladatkörükbe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre mindenkor készen álljanak.

IV.

A JEGYZŐ

1. A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézésért.
2. A munkáltatói jogokat a jegyző felett a polgármester gyakorolja.
3. A jegyző a polgármester egyetértésével nevezi ki, menti fel, jutalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is, azaz engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását a szabadságolási ütemterv szerint, igazolja a dolgozók úti számláját, dönt a javadalmazásukról, kitüntetésükről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről, anyagi és fegyelmi felelősségre vonásáról.

5. A jegyző feladatait – Mötv.-ben és más jogszabályban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
- A jegyző ellátja a képviselő-testület, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
 - A jegyző köteles részt venni a képviselő-testület ülésein és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
 - A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.
 - Rendkívüli és halaszthatatlan esetekben az ügyfélfogadási napokon túl is rendelkezésre áll a községek lakóinak.
 - Az ügyfélfogadás gyakorisága az SZMSZ-ben rögzítésre került.
6. A jegyző feladatai- az Mötv.-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően- különösen a következők:
- a) a testület (képviseelő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban:
- koordinálja az előkészítést, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, képviselő-testületi rendeletek rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztéseket, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását (pl. rendelettervezetek stb.)
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - tájékoztatást ad az önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.
- b) A Közös Önkormányzati Hivatal működésével kapcsolatban
- A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel együtt ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket.
 - Javaslatot tesz a testület felé a Közös Önkormányzati Hivatal létszámára és összetételére, a Közös Önkormányzati Hivatal munka-és ügyfélfogadási rendjére.
 - Szabályozza a Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét.
 - Vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát.
 - Igény szerint elkészíti a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót és azt a testület elé terjeszti.
 - Irányítja a Közös Önkormányzati Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
 - Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, a hivatal teljes személyi állománya részére munkaértekezletet tart.
 - A munkaértekezletre az önkormányzat polgármesterét meg kell hívni.

V.

A Közös Önkormányzati Hivatal összetétele, szervezeti felépítése

1. A községek lakosság száma: Bogád: 1119 fő
Romonya: 529 fő

Pereked: 163 fő
Berkesd: 909 fő
Ellend: 232 fő
Szilágy: 270 fő

2. Közös Önkormányzati Hivatal összetétele, szervezeti felépítése

Összesen: 9 fő, 1 fő jegyző

8 fő érdemi ügyintéző köztisztviselő

4 fő pénzügyi ügyintéző (pénztáros, pénzkezelő, vagyongazdálkodó)

4 fő igazgatási ügyintéző (népesség-nyilvántartás, anyakönyvezés, hagyaték, szociális ügyek, segélyek, gyámügy, adóügyek)

3. A jegyzőt távollétében az általa kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
4. A köztisztviselők részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeknek egy példánya az ügyrend elválaszthatatlan mellékletét képezik.
5. A jegyző gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről.
6. Kiküldetés teljesítése csak a jegyző utasítására, illetve engedélye alapján történhet. A köztisztviselők kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik, a Közös Önkormányzati Hivatal gépjármű üzemeltetési szabályzatának megfelelően. Útiszámlákat a jegyző esetében a polgármester engedélyezi.

VI.

A pénzügyi számviteli rend szabályai

1. Az önkormányzat által elfogadott költségvetésekben meghatározott kötelezettségvállalásra az érintett önkormányzatok polgármesterei, illetve az általuk esetenként meghatározott személy jogosult, mely kötelezettségvállalásokat a jegyző által megnevezett személy pénzügyileg ellenjegyzzi. Az ellenjegyzés során vizsgálni kell, hogy a vállalt kötelezettség kiegyenlítésére van-e fedezet az önkormányzat számláján, s a kötelezettségvállalás szabályszerűnek ítéltető-e?
2. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási pénzeszközeinek terhére kötelezettséget csak a jegyző vállalhat, amit a gazdálkodási előadó ellenjegyez.
3. Az önkormányzat követeléseinek érvényesítése, kötelezettségvállalásainak teljesítése a pénzügyi előadók feladata, az erről szóló szabályzat utasításai szerint.
4. Az elvégzett munka teljesítését a kötelezettséget vállaló igazolja, aki e feladatának ellátásához igénybe veheti a Közös Önkormányzati Hivatal érintett előadójának segítségét.
5. Utalványozást az önkormányzat számláiról az önkormányzat polgármestere, illetve annak akadályoztatása esetén a jegyző, a Közös Önkormányzati Hivatal számlájáról

csak a jegyző végezhet. Az utalványozás során vizsgálni kell, hogy a megrendelés, kötelezettségvállalás szabályszerű volt-e, biztosított-e az utalványozásra kerülő pénz fedezete, s a kifizetés nem ütközik jogszabályba, illetve a megválasztott fizetési mód megfelel-e a célszerűségi, szabályszerűségi követelményeknek.

6. A gazdálkodást, könyvelést végző előadó feladata a házipénztári szabályzat, bizonylati szabályzat, a leltározási szabályzat és a selejtezési szabályzat szerinti munkák végzése.

Az ügyiratkezelés speciális szabályai

1. Az Önkormányzatok, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal címére érkező küldeményeket a jegyző bontja. Az elektronikus levél is hivatalos küldemény, melyet kinyomtatva az ügyiratkezeléssel megbízott köztisztviselő/közalkalmazott bocsát a jegyző rendelkezésére. Az iratot érkeztető bélyegzővel kell ellátni.
2. Felbontás nélkül a polgármesterhez kell továbbítani a képviselő-testületnek, illetve polgármesternek címzett küldeményeket.
3. Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Az érintett ügyintéző távollétében a névre szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt a jegyző bontja fel.
4. A felbontott hivatali küldeményeket a jegyzőnek kell átadni, aki érkezteti és az érintett ügyintézőre szignálja a küldeményt.
5. Az iktatást végző köztisztviselő az iktatott, tárgymutatózott ügyiratot az érintett ügyintézőnek adja át.
6. Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be, vagy jegyzőkönyvbe mondja kérelmét, úgy azt a jegyzőnek kell átadni.

A kiadmányozás rendje

Az egyedi ügyekben hozott határozatokat a felettes hatóságokhoz és más társhatóságokhoz küldött ügyiratokat, fizetési felszólítások és letiltások, átiratokat és jelentéseket- azok ügyintéző általi elkészítését követően- a jegyző kiadmányozza. Úgyszintén a jegyző kiadmányozza a szabálysértési és egyéb hatósági ügyiratokat is.

VII.

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

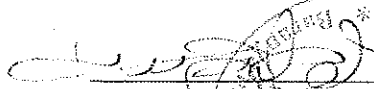
1. A képviselő: a Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző, illetve az általa megbízott személy jogosult képviselni.
2. A kiadmányozás rendjét külön jegyzői utasítás szabályozza.
3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendjét külön jegyzői utasítás szabályozza.
4. Az ügyiratkezelés rendjét külön jegyzői utasítás tartalmazza.
5. Bélyegző használat, nyilvántartás

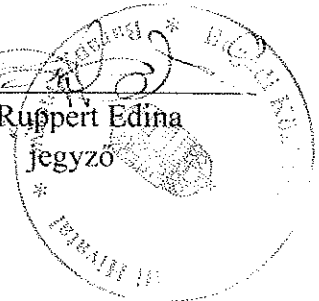
- a) a Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője feliratú bélyegző használatára a jegyző saját személyében jogosult.
- b) A Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegzője:
Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal
középen a magyar címer
- c) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírással ellátott iraton lehet használni.
A kiadmányozási joggal felruházott dolgozó felelős a bélyegző megőrzéséért és rendeltetésszerű felhasználásáért.
- d) A bélyegzőről az illetékes dolgozónak nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság igénybevételének rendje, a kiküldetés

1. A szabadságot a Közös Önkormányzati Hivatal működképességének figyelembevételével kell kiadni.
2. Minden év február 15-ig a jegyző a köztisztviselők véleményének figyelembevételével elkészíti az éves szabadságolási tervet.
3. Munkaköri leírásban rögzíti a szabadság-nyilvántartásért felelős köztisztviselő feladatait.
4. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói kiküldetést csak a jegyző, távollétében a helyettesítéssel megbízott köztisztviselő engedélyével teljesíthetnek.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói betegségük esetén a távollét első napján kötelesek a jegyző számára jelezni a távollét okát és várható időtartamát.
6. A helyettesítés rendje:
7. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói- munkaköri leírásukban foglaltak szerint-helyettesítik egymást. Az ezen túli helyettesítést a jegyző utasításban rendelhet el.
8. Jelen Ügyrend a képviselő-testület jóváhagyását követően 2016.01.01. napjától hatályos.

Bogád, 2015. december 18.


Ruppert Edina
jegyző



JEGYZŐKÖNYV

Készült: Berkesd, Bogád, Ellend, Pereked, Romonya, Szilágy Községek Önkormányzat képviselő-testületei 2020. február 28-i együttes nyílt üléséről.

Az ülés helye: Ellend Község Művelődési Háza

Jelen vannak: Berkesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete:

Hermann-né Rattinger Mária Éva	polgármester
Hang Tiborné	alpolgármester
Kovács Béla	képviselő
Nagy Tünde	képviselő
Ratting Miklós	képviselő

Bogád Község Önkormányzat képviselő-testülete:

Pfeffer József	polgármester
Karsainé Baktai Julianna	alpolgármester
Dergez Péter	képviselő
Fóris Szilvia	képviselő
Schmidt József	képviselő
Szata Zsolt	képviselő
Vincze Hajnalka	képviselő

Ellend Község Önkormányzat képviselő-testülete:

Ott Mihályné	polgármester
Heisz Rita	alpolgármester
Boros Anikó	képviselő
Hafner Csaba	képviselő
Józsa Szilárd	képviselő

Pereked Község Önkormányzat képviselő-testülete:

Náj József	polgármester
------------	--------------

Farkas Zsolt	alpolgármester
Bruckner János	képviselő
Dávor László	képviselő
Papp Mihály	képviselő

Romonya Község Önkormányzat képviselő-testülete:

Miklós Dezső	polgármester
Schönberger Pál	alpolgármester
Ábel Edit	képviselő
Illés Zoltán	képviselő
Wahl Attila	képviselő

Szilágy Község Önkormányzat képviselő-testülete:

Romoda Sándor	polgármester
Sipos Roland	alpolgármester
Heinemenn Ferenc István	képviselő
Perlaki László	képviselő
Szabó Gábor	képviselő

Tanácskozási joggal jelen van:

Ruppert Edina jegyző

Hendzselné Papp Ilona aljegyző

Ott Mihályné polgármester: Üdvözli a 6 önkormányzat testületének megjelent vezetőit és tagjait. A jelenléti iv alapján megállapítja, hogy Berkesd Község Önkormányzata képviselő-testületének 5 tagjából 5 képviselő, Bogád Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7 tagjából 7 képviselő, Ellend Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5 tagjából 5 képviselő, Pereked Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5 tagjából 5 képviselő, Romonya Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5 tagjából 5 képviselő, Szilágy

Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5 tagjából 5 képviselő személyesen megjelent, az ülés határozatképes. Indítványt tesz az ülés napirendjére, melyet a képviselő-testületek – kérdés és hozzászólás nélkül – egyhangúlag az alábbiak szerint állapít meg:

NAPIREND

1. A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének módosítása
Előadó: Ruppert Edina jegyző
2. A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása
Előadó: Ruppert Edina jegyző

1. A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetésének módosítása

Ruppert Edina jegyző: Az elmúlt együttes ülésünkön említettem, hogy a hivatal költségvetését a 2019. évi központi költségvetésben meghatározott hivatali normatívával kellett terveznünk, és ebben nem volt benne a tavalyi bértámogatásban elnyert összeg. Ez azt eredményezte, hogy magas önkormányzati hozzájárulásokkal kellett jóváhagyni a költségvetésünket. Jeleztem, hogy a 2020. évi központi költségvetési törvényben magasabb összeg áll a hivatal rendelkezésére, de majd márciusban kapjuk meg, január és február hónapra pedig különbözetet.

A többlettámogatás miatt jelentősen módosultak az egyes önkormányzati hozzájárulások.

Romonya község tényleges hozzájárulása: 1.775.699 Ft

Bogád község tényleges hozzájárulása: 3.762.633 Ft

Pereked község tényleges hozzájárulása: 531.389Ft

Berkesd község tényleges hozzájárulása: 2.944.095Ft

Szilágypark község tényleges hozzájárulása: 894.450 Ft

Ellend község tényleges hozzájárulása: 778.931 Ft

Fentieket figyelembe véve javaslom a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi költségvetését 76.494.681 Ft bevétellel és 76.494.681 Ft kiadással, a fenti önkormányzati hozzájárulások mellett jóváhagyni.

Miután a napirendhez észrevétel nem hangzott el, Ott Mihályné polgármester szavazásra tette fel a Bogádi KÖH 2020. évi költségvetésének módosítását.

Az elhangzottak alapján Berkesd Község Önkormányzat Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi döntést hozta:

47/2020.(II.28.) ÖKT.Határozat

Berkesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete
a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi
költségvetését 76.494.681 Ft bevétellel és 76.494.681 Ft
kiadással, a mellékelt önkormányzati hozzájárulásokkal elfogadja.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Az elhangzottak alapján Bogád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

26/2020.(II.28.) ÖKT.Határozat

Bogád Község Önkormányzat Képviselő-testülete
a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi
költségvetését 76.494.681 Ft bevétellel és 76.494.681 Ft
kiadással, a mellékelt önkormányzati hozzájárulásokkal elfogadja.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Az elhangzottak alapján Ellend Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

23/2020.(II.28.) ÖKT. Határozat

Ellend Község Önkormányzat Képviselő-testülete
a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi
költségvetését 76.494.681 Ft bevétellel és 76.494.681 Ft
kiadással, a mellékelt önkormányzati hozzájárulásokkal elfogadja.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Az elhangzottak alapján Pereked Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

7/2020.(II.28.) ÖKT. Határozat

Pereked Község Önkormányzat Képviselő-testülete
a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi
költségvetését 76.494.681 Ft bevétellel és 76.494.681 Ft
kiadással, a mellékelt önkormányzati hozzájárulásokkal elfogadja.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Az elhangzottak alapján Romonya Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

37/2020. (II.28.) ÖKT. Határozat

Romonya Község Önkormányzat Képviselő-testülete
a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi
költségvetését 76.494.681 Ft bevétellel és 76.494.681 Ft
kiadással, a mellékelt önkormányzati hozzájárulásokkal elfogadja.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Az elhangzottak alapján Szilágy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

15/2020.(II.28.) ÖKT. Határozat

Szilágy Község Önkormányzat Képviselő-testülete
a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi
kötségvetését 76.494.681 Ft bevétellel és 76.494.681 Ft
kiadással, a mellékelt önkormányzati hozzájárulásokkal elfogadja.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

2. A Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítása
Ruppert Edina jegyző: Indokolt a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal SzMSz-ének módosítása, mert nem tartalmazza a hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolását, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket, melyet az SzMSz-ben külön mellékletként javaslom megjeleníteni.

Miután a napirendhez észrevétel nem hangzott el, Ott Mihályné polgármester szavazásra tette fel a Bogádi KÖH SzMSz-ének módosítását.

Az elhangzottak alapján Berkesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

48/2020.(II.28.) ÖKT. Határozat

Berkesd Község Önkormányzat Képviselő-testülete
az elhangzottak figyelembevételével módosítja a Bogádi

Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Az elhangzottak alapján Bogád Község Önkormányzat Képviselő-testülete 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

27/2020.(II.28.) ÖKT.Határozat

Bogád Község Önkormányzat Képviselő-testülete az elhangzottak figyelembevételével módosítja a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Az elhangzottak alapján Ellend Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

24/2020.(II.28.) ÖKT. Határozat

Ellend Község Önkormányzat Képviselő-testülete az elhangzottak figyelembevételével módosítja a Bogádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Az elhangzott javaslat alapján Pereked Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

8/2020.(II.28.) ÖKT.Határozat

Pereked Község Önkormányzat Képviselő-testülete
az elhangzottak figyelembevételével módosítja a Bogádi
Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatát, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Határidő:értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Az elhangzott javaslat alapján Romonya Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

38/2020.(II.28.) ÖKT. Határozat

Romonya Község Önkormányzat Képviselő-testülete
az elhangzottak figyelembevételével módosítja a Bogádi
Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatát, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Az elhangzott javaslat alapján Szilágy Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül, az alábbi döntést hozta:

16/2020.(II.28.)ÖKT.Határozat

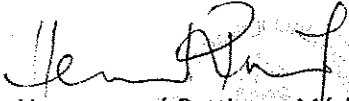
Szilágy Község Önkormányzat Képviselő-testülete
az elhangzottak figyelembevételével módosítja a Bogádi
Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési
Szabályzatát, mely a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

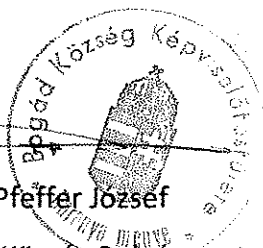
Határidő: értelemszerű

Felelős: Ruppert Edina jegyző

Miután a napirendi pontokkal kapcsolatban észrevétel, hozzászólás nem történt, a levezető elnök megköszönte a személyes részvételt és az ülést berekesztette.

k.m.f.

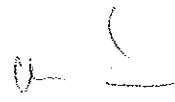

Hermann-né Rattinger Mária Éva
Berkesd Község Polgármestere



Pfeffer József
Bogád Község Polgármestere


Ott Mihályné
Ellend Község Polgármestere


Náj József
Pereked Község Polgármestere


Miklós Dezső
Romonya Község Polgármestere


Romoda Sándor
Szilágy Község Polgármestere


Ruppert Edina
jegyző