

K i v o n a t

**a Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2020. február 25-i soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből**

(Kihagyva a kihagyandókat.)

36/2020. (II. 25.) Bácsalmás v. öh.

Napirend megállapítása

Határozat

- I. Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2020. február 25-i soros nyílt ülésén a következő napirendi pontokat tárgyalja meg:
1. Beszámoló a kegyeleti közszolgáltatás 2019. évi ellátásáról
 2. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a legutóbbi testületi ülés óta átruházott hatáskörben hozott döntésekről (1. sz. előterjesztés)
 3. Polgármesteri tájékoztató a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről (szóbeli)
 4. 2020. február havi jegyzői tájékoztató az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról és a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról (3. sz. előterjesztés)
 5. Az önkormányzat 2019. évi költségvetésének IV. módosítása (4. sz. előterjesztés)
 6. Az önkormányzat költségvetési évet követő három év tervezett bevételei és kiadásai várható keretszámainak megállapítása (5. sz. előterjesztés)
 7. Bácsalmás Város Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő 2021-2023. évi fizetési kötelezettségek megállapítása (6. sz. előterjesztés)
 8. Az önkormányzat 2020. évi költségvetésének elfogadása (7. sz. előterjesztés)
 9. Beszámoló a bácsalmási sportegyesületek 2019. évi tevékenységéről (8. sz. előterjesztés)
 10. Beszámoló a Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsában végzett 2019. évi tevékenységről (10. sz. előterjesztés)
 11. Óvodai és egységes óvoda-bölcsődei ellátásról és intézményátadásról szóló megállapodás felülvizsgálata (11. sz. előterjesztés)
 12. A Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás tulajdonában lévő eszközök, szellemi termékek tagönkormányzati tulajdonba történő átadása-átvétele (12. sz. előterjesztés)
 13. Nem lakás célú ingatlanok 2020. március 1-jétől alkalmazandó bérleti díjának megállapítása (13. sz. előterjesztés)
 14. Kivitelező kiválasztása a VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 kódszámú, „Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése” című nyertes pályázat piacfejlesztési részéhez kapcsolódó napelemes kandeláberes térvilágítás kiépítéséhez (14. sz. előterjesztés)
 15. A VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 „Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése” című nyertes pályázat piacfejlesztési célterületéhez kötődő fedett elárusítóhelyek kialakításához árajánlatadók kiválasztása (15. sz. előterjesztés)
 16. A Bácsalmási Petőfi VSE támogatási kérelme centerpálya-világítás megvalósításához (16. sz. előterjesztés)
 17. A Bácsalmás belterület 212 és 213 helyrajzi számú, üresen álló telkek értékesítése érdekében adásvételi szerződések megkötéséről szóló 316/2019. (XI. 26.) Bácsalmás v. öh. jelölésű határozat módosítása (17. sz. előterjesztés)
 18. A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó megállapodás

módosítása (18. sz. előterjesztés)

19. A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása (19. sz. előterjesztés)

20. A Bácsalmási Start Szolgáltató Szociális Szövetkezet kérelme önkormányzati támogatás biztosítására (20. sz. előterjesztés)

Zárt ülésen:

1. Helyi ösztöndíjban részesülők félévi tanulmányi eredményének felülvizsgálata (Z/1. sz. előterjesztés)

II. Jelen határozat normatív határozat.

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester

2. Patocskai Ibolya jegyző, általa az osztályvezetők

K. m. f.

Németh Balázs s.k.
polgármester

Patocskai Ibolya s.k.
jegyző

Nagy Gábor s.k.

Turcsányi Csaba s.k.
képviselők, jegyzőkönyv-hitelesítők

A kivonat hiteles.

Bácsalmás, 2020. február 26.

Deák Szabina
testületi ügyintéző

Záradék:

A határozat kihirdetése megtörtént.

Bácsalmás, 2020. február 26.

Patocskai Ibolya s.k.
jegyző

K i v o n a t

**a Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2020. február 25-i soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből**

(Kihagyva a kihagyandókat.)

53/2020. (II. 25.) Bácsalmás v. öh.

**Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal létrehozó
Megállapodás módosításának jóváhagyása**

Határozat

1. Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Megállapodását módosító dokumentumot az előterjesztés és jelen határozat 1. melléklete szerint, az egységes szerkezetbe foglalt Megállapodást módosító dokumentumot az előterjesztés és jelen határozat 2. melléklete szerint, 2020. március 1. napjával jóváhagyja.
2. Felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.
3. Jelen határozat normatív határozat.

Határidő: folyamatos

Felelős: Németh Balázs polgármester

Operatív felelős: Patocskai Ibolya

A határozatról értesül:

- kivonattal:
 1. Németh Balázs polgármester
 2. Patocskai Ibolya jegyző
 3. Horváth István Attila PBÜ osztályvezető
 4. Prikidánovics Antal szociális és hatósági osztályvezető

K. m. f.

Németh Balázs s.k.
polgármester

Patocskai Ibolya s.k.
jegyző

Nagy Gábor s.k.

Turcsányi Csaba s.k.
képviselők, jegyzőkönyv-hitelesítők

A kivonat hiteles.
Bácsalmás, 2020. február 26.

Deák Szabina
testületi ügyintéző
Záradék:

A határozat kihirdetése megtörtént.

Bácsalmás, 2020. február 26.

Patocskai Ibolya s.k.
jegyző

1. melléklet az 53/2020. (II. 25.) Bácsalmás v. öh. jelölésű határozathoz

**Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló
MEGÁLLAPODÁS
módosítása**

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8. képviseli: Németh Balázs polgármester)

Bácsszőlős község Önkormányzatának Képviselő-testülete (Bácsszőlős, Kossuth u. 16. képviseli: Szarvas Róbert Norbert polgármester),

Csikéria község Önkormányzatának Képviselő-testülete (Csikéria, Kossuth u. 113. képviseli: Korbély László polgármester),

Mátételke község Önkormányzatának Képviselő-testülete (Mátételke, Kossuth u. 2. képviseli: Nagy Noémi polgármester)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84-86 §-aira való tekintettel, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, továbbá az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában való közreműködésre **2013. március 1. napjával határozatlan időre** közös önkormányzati hivatalt hozott létre.

1. A Megállapodás 2.) pontja az alábbiak szerint módosul:

2.) Közös Önkormányzati Hivatal létszáma összesen: 37 fő köztisztviselő, 9 fő munkatörvénykönyves alkalmazott, 2,5 fő közalkalmazott.

Közös önkormányzati hivatal felépítése:

Jegyző: 1 fő

Aljegyző 1 fő

Köztisztviselő: 35 fő.

Gondnokság : 3 fő

Konyha: 2,5 fő

projektmenedzsmen 6 fő

Felépítés, létszámmegoszlás:

Bácsalmás székhelytelepülésen foglalkoztatottak:

Jegyző: 1 fő

Aljegyző : 1 fő

Köztisztviselő: 26 fő főállású

Gondnokság: 3 fő

Projektmenedzsmen : 3 fő

Bácsszőlősi Kirendeltségen foglalkoztatottak:

Köztisztviselő: 2 fő főállású

Csikériai Kirendeltségen foglalkoztatottak:

Köztisztviselő: 4 fő főállású

Konyha: 2 fő főállású közalkalmazott

1 fő 4 órás részmunkaidős közalkalmazott

Projektmenedzsmen : 1 fő

Mátételki Kirendeltségen foglalkoztatottak:

Köztisztviselő: 3 fő főállású

Projektmenedzsmen : 2 fő

..... 2020.....

Németh Balázs
Bácsalmás város polgármestere

Nagy Noémi
Mátételke község polgármestere

Korbély László
Csikéria község polgármestere

Szarvas Róbert Norbert
Bácsszőlős község polgármestere

A megállapodás módosítását

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/..... (.....) Bácsalmás v. öh. számú határozatával

Bácsszőlős község Önkormányzatának képviselő-testülete/.....Ökth. számú határozatával

Csikéria község Önkormányzatának képviselő-testülete/.....Ökh. számú határozatával

Mátételke község Önkormányzatának képviselő-testülete/..... számú határozatával 2020. március 1-i hatállyal fogadta el.

MEGÁLLAPODÁS

Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról

(egységes szerkezetben)

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8. képviseli: Németh Balázs polgármester)

Bácsszőlős község Önkormányzatának Képviselő-testülete (6425 Bácsszőlős, Kossuth u. 16. képviseli: Szarvas Róbert Norbert polgármester),

Csikéria község Önkormányzatának Képviselő-testülete (6424 Csikéria, Kossuth u. 113. képviseli: Neszevecskóné Bugány Erika polgármester),

Mátételke község Önkormányzatának Képviselő-testülete (6452 Mátételke, Kossuth u. 2. képviseli: Bényi Józsefné polgármester)

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84-86 §-aira való tekintettel, az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, továbbá az önkormányzatok egymás közötti és az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában való közreműködésre **2013. március 1. napjával határozatlan időre** közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

1). Közös Önkormányzati Hivatal elnevezése:

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal

A közös önkormányzati hivatal székhelye: 6430. Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8.

Az igazgatási munka folyamatos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, a nem hivatali székhely településeken az ügyfélfogadás biztosítására a közös önkormányzati hivatal által létrehozott **állandó kirendeltségek** működnek Bácsszőlős, Csikéria, Mátételke településeken.

A Kirendeltségek neve, címe:

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Bácsszőlősi Kirendeltsége, 6425 Bácsszőlős, Kossuth utca 16.

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Csikériai Kirendeltsége, 6424 Csikéria, Kossuth utca 113.

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Mátételki Kirendeltsége, 6452 Mátételke, Kossuth utca 2.

2.) Közös Önkormányzati Hivatal létszáma összesen: 37 fő köztisztviselő, 9 fő munkatörvénykönyves alkalmazott, 2,5 fő közalkalmazott.

Közös önkormányzati hivatal felépítése:

Jegyző: 1 fő

Aljegyző 1 fő

Köztisztviselő: 35 fő.

Gondnokság : 3 fő

Konyha: 2,5 fő

projektmenedzsment 6 fő

Felépítés, létszámmegosztás:

Bácsalmás székhelytelepülésen foglalkoztatottak:

Jegyző: 1 fő

Aljegyző : 1 fő

Köztisztviselő: 26 fő főállású

Gondnokság: 3 fő

Projektmenedzsment : 3 fő

Bácsszőlősi Kirendeltségen foglalkoztatottak:

Köztisztviselő: 2 fő főállású

Csikériai Kirendeltségen foglalkoztatottak:

Köztisztviselő: 4 fő főállású

Konyha: 2 fő főállású közalkalmazott

1 fő 4 órás részmunkaidős közalkalmazott

Projektmenedzsment 1 fő

Mátételki Kirendeltségen foglalkoztatottak:

Köztisztviselő: 3 fő főállású

Projektmenedzsment 2 fő

3.) A közös önkormányzati hivatalt a székhely önkormányzat képviselő-testülete, annak mindenkori polgármestere irányítja.

4.) A közös önkormányzati hivatal vezetője a jegyző.

a) Megalakuláskor: Az Mőtv. 146/C § (2) bekezdésében foglaltak alapján:

A közös önkormányzati hivatalt alkotó önkormányzatok polgármesterei a 83 § b) pontjának megfelelő alkalmazásával megállapodnak abban, hogy a megszűnő körjegyzőség körjegyzőjét, polgármesteri hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét – annak egyetértésével – a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként, aljegyzőjeként foglalkoztatják. Ebben az esetben nem szükséges pályázatot kiírni, és a jegyző, aljegyző közszolgálati jogviszonya folyamatosnak minősül.

b) Jegyzői, aljegyző jogviszony megszűnése, betöltetlensége esetén:

A jegyzői, aljegyzői álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a székhely önkormányzat polgármestere látja el.

A jegyzőt a székhely önkormányzat polgármestere a közös hivatalt létrehozó települések polgármestereinek lakosságszám-arányos többségi döntésével nevezi ki, menti fel.

A székhely önkormányzat polgármestere az aljegyzőt a jegyző javaslatára nevezi ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyző, aljegyző és a hivatal székhelytelepülése valamint a kirendeltségek ügyfélfogadása napjait a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A jegyző vagy az aljegyző vagy a jegyző által megbízott köteles a képviselő-testületek ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. A jegyző évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös hivatal működéséről.

5.) A **közös önkormányzati hivatal folyamatos működtetéséhez** - személyi, illetve dologi, fenntartási költségeihez - a négy település a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a településeken ténylegesen felmerülő költségek szerint járul hozzá.

A közös önkormányzati hivatalnak a mindenkor állami költségvetésről szóló törvényben szereplő támogatásának elosztására az alábbiakban állapodnak meg:

- *a teljes finanszírozásból levonásra kerül a jegyző, aljegyző bére, járulékai, dologi kiadásai, mely nagyságáról a közös önkormányzati hivatal költségvetése készítésekor egyeznek meg a települések*
- *Bácsalmást illeti meg a költségvetési törvény 2. melléklete szerinti – járási székhely önkormányzat esetében elismert hivatali létszám 2 főjére vonatkozó mindenkor támogatási összeg*
- *A fennmaradó támogatás összege lakosságárányosan kerül elosztásra. Amennyiben a felosztás szerinti összeg nem elegendő a székhely település vagy a kirendeltségek valamelyikének fenntartására, a hiányzó összeggel az érintett település hozzájárul a közös hivatal fenntartásához.*

A hozzájárulás 1/12-ed részét az önkormányzatok minden hónap 30. napjáig a **közös önkormányzati hivatal** számlájára utalják. A működtetéshez vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítésének esetére, az önkormányzatok a pénzforgalmi szolgáltatójuknak azonnali beszedési megbízás teljesítésére vonatkozó hozzájáruló, felhatalmazó nyilatkozatot adnak.

A közös önkormányzati hivatal könyvelését a székhelytelepülés végzi.

6.) A jelenlegi hivatalok technikai és egyéb eszközei, berendezési tárgyai leltár szerint - településenként - kerülnek a közös hivatal használatába.

A felek megállapodnak abban, hogy a közös önkormányzati hivatal költségvetéséből beszerzett eszközök közös vagyont képeznek, arra a Ptk. Közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A közös önkormányzati hivatal megszűnésekor vagy szétválásakor beszerzés helye szerint kerülnek a közös hivatalt létrehozó önkormányzatok tulajdonába.

7.) A **közös önkormányzati hivatal** költségvetését, zárszámadását a **közös önkormányzati hivatal** létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei ülésükön hagyják jóvá. A **közös önkormányzati hivatal** gazdálkodásáról az Áht. rendelkezései szerinti beszámolókat kell készíteni.

8.) A **közös önkormányzati hivatal** feladata:

- a.) a helyi önkormányzatok működése, az önkormányzati ügyek és az államigazgatási feladatok és hatáskörök ellátása,
- b.) az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,
- c.) az önkormányzati képviselők munkájának segítése,
- d.) a vezetést segítő funkciók ellátása,
- e.) belső munkaszervezési igazgatási feladatok ellátása,
- f.) előkészíteni és végrehajtani a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármesterek irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett,
- g.) ellátni a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat,
- h.) előkészíteni döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodni e döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- i.) a kötelező feladatként jelentkező államigazgatási és önkormányzati ügyek intézése,
- j.) az önkormányzatok, valamint az önálló, illetve részben önálló, szakfeladaton működtetett intézmények költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatív feladatok.
- k.) nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátása – megállapodás alapján
- l.) Bácsszőlős község önkormányzatának gazdálkodásával, vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatok
- m.) Csikéria településen főzőkonyha működtetése

A Közös Önkormányzati Hivatal Bácsszőlős, Csikéria és Mátételke községekben az alábbi ügyeket intézi helyben:

- Képviselő-testületi ülések előkészítése, a képviselő-testület és a polgármester működésével kapcsolatos igazgatásszervezési teendők,
- az önkormányzat gazdálkodásával, vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatok (kivéve Bácsszőlős)
- képviselő-testület hatáskörébe tartozó segélyezési ügyek
- nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos teendők teljes körű intézése
- jegyzői hatáskörbe tartozó segélyezési ügyek
- adóügyek teljes körű ügyintézése
- gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése
- hagyatéki ügyintézés
- anyakönyvi ügyintézés
- közfoglalkoztatás
- kifüggesztéssel és egyéb közzététellel kapcsolatos feladatok
- statisztikai adatszolgáltatások
- iktatás, irattározás,
- egyéb kötelező feladatként jelentkező önkormányzati és államigazgatási ügyek

9.) A **jegyző feladatai:**

a.) Ellátja a Képviselő-testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármester feladat- meghatározásait figyelembe véve az ülések adminisztratív előkészítésének megszervezése (testületi meghívók elkészítése, azok időbeni kiküldése, az ülésterem előkészítése) a napirendek tartalmi és formai előkészítése, az előterjesztések eljuttatása a címzetthez.

b.) Biztosítja az előterjesztések igazgatási szakmai színvonalát, a szükséges információk begyűjtését és feldolgozását.

c.) Előkészíti a határozati javaslatokat és rendelet-tervezeteket.

- d.)Ellátja azokat az államigazgatási feladatokat és hatásköröket, amelyeket törvény, kormányrendelet a jegyzőnek címez.
- e.)A polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítése és végrehajtása.
- f.)Köteles a jegyző vagy az aljegyző vagy megbízottja az érintett képviselő-testület ülésén jelen lenni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
- g.)Évente beszámol a képviselő-testületeknek a **közös önkormányzati hivatal** munkájáról a zárszámadást tárgyaló képviselő-testületi ülésen.
- h.)Köteles a jegyző vagy az aljegyző vagy megbízottja az egyes településeken történő ügyfélfogadást biztosítani e megállapodás alapján.
- i.)A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- j.)Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

10.) A közös önkormányzati hivatalt létrehozó önkormányzatok megállapodnak abban, hogy a **közös önkormányzati hivatalnál** foglalkoztatott köztisztviselők illetménye tekintetében a mindenkor hatályos törvényi vagy a képviselő-testületek által megállapított illetményalapot alkalmazzák.

A **közös önkormányzati hivatal** köztisztviselői és munkavállalói tekintetében az egyéb adható juttatásokról együttes ülésen elfogadott határozatban rendelkeznek.

11.) A **közös önkormányzati hivatalhoz** tartozó köztisztviselőket a jegyző nevezi ki a mindenkor hatályos szakmai előírások figyelembevételével, a közös önkormányzati hivatalt létrehozó illetékes település polgármesterének egyetértésével.

12.)A **közös önkormányzati hivatal** köztisztviselő tekintetében a Mőtv. 81. §. (3) bekezdés b.) pontjában meghatározott egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során a jegyző minden esetben beszerzi a közös önkormányzati hivatalt létrehozó illetékes település polgármesterének egyetértését.

13.) A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül a jutalmazás és bérfejlesztés tekintetében a hatáskört a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések polgármesterei együttesen gyakorolják. Ezen túli egyéb munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja, a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések polgármestereinek egyetértésével. Bácsszőlős község Önkormányzata, Csikéria község Önkormányzata, Mátételke község Önkormányzata polgármestereit megilleti az a jog, hogy a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal által intézett, önkormányzatukat érintő ügyekben irányítási jogukat a jegyző tekintetében gyakorolják.

14.) A **közös önkormányzati hivatal** működésével, a működés ellenőrzésével kapcsolatos rendkívüli feladatok érdekében egyeztetett üléseket a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések bármely polgármesterének vagy képviselő-testületének téma, időpont, helyszín megjelöléssel készített indítványára a székhely település polgármestere 3 napon belül intézkedik a kezdeményezéstől számított 15 napon belülre történő összehívásáról.

15.) A közös hivatal működésének ellenőrzését a polgármesterek közösen gyakorolják.

16.)

17)

18.)A képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:

- a megállapodás jóváhagyásához,
- a megállapodás módosításához,
- a **közös önkormányzati hivatalhoz** történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz,
- azokban az ügyekben, amelyeket törvény ír elő.

19.)A **közös önkormányzati hivatalból** való kiválasztásról, annak bejelentésére az Mőtv. 85.§ (3) bekezdését kell alkalmazni, mely szerint a **közös önkormányzati hivatalhoz** csatlakozni, abból kiválni az általános önkormányzati választások után, 60 napon belül történő megállapodással lehet.

A kiválasztást követően a kivált községgel az elszámolást egy hónapon belül kell elkészíteni.

20.) A hivatalban és a kirendeltségeken megszüntetett munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségeket a székhely illetve az illetékes kirendeltség helye szerinti önkormányzat viseli.

21.) Vitás kérdések tisztázása elsősorban a felek egymás közötti egyeztetéssel, megállapodással történik. Ennek eredménytelensége esetén bírósághoz lehet fordulni.

Bácsalmás, 2020.

Németh Balázs
Bácsalmás város polgármestere

Korbély László
Csikéria község polgármestere

Nagy Noémi
Mátételke község polgármestere

Szarvas Róbert Norbert
Bácsszőlős község polgármestere

A megállapodás módosítását

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2020(.....) Bácsalmás v. öh. számú határozatával fogadta el.

Bácsszőlős község Önkormányzatának képviselő-testülete a/2020(.....) Ökh. számú határozatával

Csikéria község Önkormányzatának képviselő-testülete/2020(.....) Ökh. számú határozatával

Mátételke község Önkormányzatának képviselő-testülete/2020(.....) Mátételke k. öh. számú határozatával

**Bácsalmás Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

K i v o n a t
a Bácsalmás Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2020. február 25-i soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

(Kihagyva a kihagyandókat.)

54/2020. (II. 25.) Bácsalmás v. öh.

**Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti
és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyása**

Határozat

1. Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító dokumentumot az előterjesztés és jelen határozat 1. melléklete szerint, az egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot az előterjesztés és jelen határozat 2. melléklete szerint, 2020. március 1. napjával jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza Németh Balázs polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.
3. Jelen határozat normatív határozat.

Határidő: folyamatos
Felelős: Németh Balázs polgármester
Operatív felelős: Patocskai Ibolya

A határozatról értesül:

- kivonattal: 1. Németh Balázs polgármester
- 2. Patocskai Ibolya jegyző,
- 3. Horváth István Attila PBÜ. osztályvezető
- 4. Prikidánovics Antal Szociális és Hatósági osztályvezető
- 5. Tomcsányi Katalin személyügyi ügyintéző

K. m. f.

Németh Balázs s.k.
polgármester

Patocskai Ibolya s.k.
jegyző

Nagy Gábor s.k.

Turcsányi Csaba s.k.
képviselők, jegyzőkönyv-hitelesítők

A kivonat hiteles.
Bácsalmás, 2020. február 26.

Deák Szabina
testületi ügyintéző

Záradék:

A határozat kihirdetése megtörtént.

Bácsalmás, 2020. február 26.

Patocskai Ibolya s.k.
jegyző

1. melléklet az 54/2020. (II. 25.) Bácsalmás v. öh. jelölésű határozathoz

**Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának MÓDOSÍTÁSÁRA javaslat**

Bácsalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete, **Bácsszőlős** község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Csikéria** község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Mátételke** község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontjában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban : SZMSZ) módosítására az alábbiakat javasoljuk:

A 5. § –át az alábbiak szerint javasoljuk módosítani:

5. §

Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

**Jegyző
Aljegyző**

Szociális és Hatósági Osztály
Igazgatás
Építéshatóság
Iktató, irattár

Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztály

Pénzügy - Gazdálkodás
Üzemeltetés
Adó
Projektmenedzsment

Gondnokság

A gondnoksághoz tartoznak: a gondnok, a sofőr és a takarító, a munkáltatói jogot felettük a jegyző gyakorolja, foglalkoztatotti jogviszonyukra a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Bácsszőlősi Kirendeltség

Csikériai Kirendeltség

Mátételki Kirendeltség

Csikériai Főzőkonyha

A záró rendelkezések 26. § (2) bekezdését az alábbiakra javasoljuk módosítani:

(2) A jelen SZMSZ 2020. március 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdető táblán kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. Ezen kívül a szervezeti egységek vezetői kötelesek az új SZMSZ-ről tájékoztatni a dolgozókat.

Bácsalmás, 2020.

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bácsalmás v. öh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2020.július napjától.

Bácsalmás, 2020.

Németh Balázs
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bácsszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2020. július napjától.

Bácsalmás, 2020.

Szarvas Róbert Norbert
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Csikéria község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2020. július napjától.

Bácsalmás, 2020.

Korbély László
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mátételke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2020. július napjától.

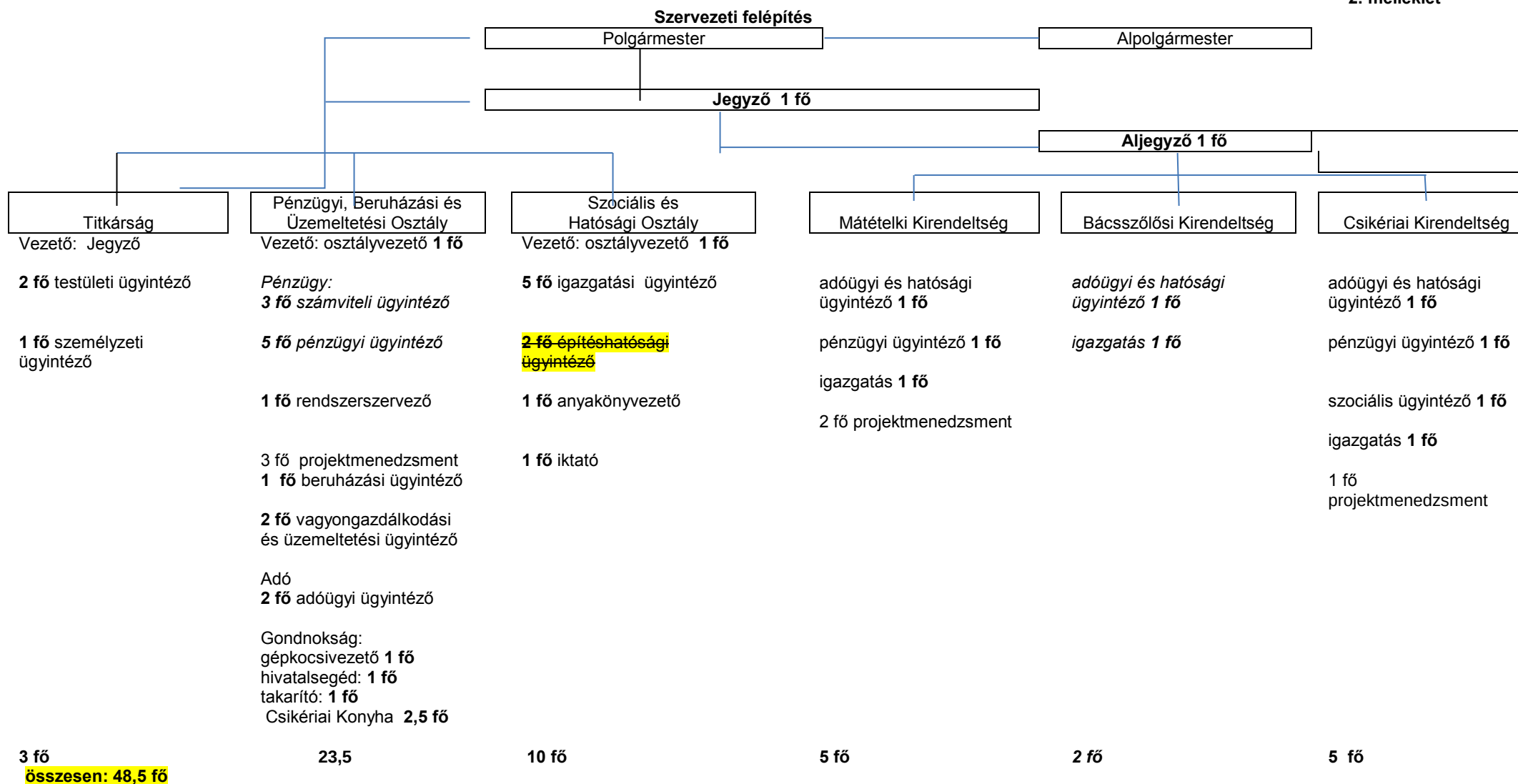
Bácsalmás, 2020.

Nagy Noémi
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Az SZMSZ 2. 3. 4. mellékleteit az alábbiak szerint javasoljuk módosítani:

2. melléklet



FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

Kormányzati funkció		államháztartási szakfeladat	
011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841112	Önkormányzati jogalkotás
011220	Adó,-vám-és jövedéki igazgatás	841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	841173	Statisztikai tevékenység
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	811000	Építményüzemeltetés
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841116	Országos és helyi nemzeti és önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolatos tevékenységek	841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	562912 562913	óvodai intézményi étkeztetés iskolai intézményi étkeztetés
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	562917	munkahelyi étkeztetés
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	562918	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
107051	Szociális étkeztetés	889921	Szociális étkeztetés

Részletesen:

1. Az önkormányzat és a hivatal részére koordinációs, jogi, szakértői, protokolláris, képviseleti, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a hivatalvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
2. Ellátja a polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
3. Szervezi a hivatalvezetői értekezleteket, fórumokat.
4. A polgármester utasítása szerinti tartalommal és mértékben intézi az önkormányzat vagyonával, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyeket – ideértve: valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal összefüggő feladatokkal, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatokat
5. Ellátja az önkormányzati bérlettel kapcsolatos ügyeket, (nyilvántartás vezetése, szerződések előkészítése, bérleti díjak fizetésének nyomon követése, önkormányzati bérlet eladása esetén annak teljes körű lebonyolítása).
6. Koordinálja a képviselő-testület, polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati vagyonnal kapcsolatos, tulajdonosi jogok gyakorlása körében felmerülő feladatok elvégzéséhez szükséges döntések előkészítését, a döntések végrehajtását.
7. Elősegíti a kistérségi kapcsolatok fejlesztését, intézi a Kistérségi Többcélú Társulás ügyeit.
8. Koordinálja az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségek feltérképezését, az egyes szervezeti egységek pályázat készítési tevékenységét.
9. Felügyeli települések honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
10. Szervezi a lakossággal, sajtóval való kapcsolattartást.
11. Kapcsolatot tart a képviselőkkel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, sajtóval, civil szervezetekkel és más intézményekkel.
12. A hivatalvezetés külön utasításában megjelölt kiemelt jelentőségű közművelődési, kulturális és sportügyi, köznevelési, nemzeti és társulási, civil szervezetekkel kapcsolatos feladatokat ellátja.
13. Figyelemmel kíséri a városban és a településeken folyamatban lévő, kiemelt jelentőségű önkormányzati, illetve más érdekeltségben megvalósuló beruházásokat, fejlesztéseket,
14. A hivatal személyzeti ügyei ellátásához szükséges feladatokat elvégzi.
15. Polgármesteri hatáskörbe tartozó támogatásokkal kapcsolatos ügyek előkészítése, végrehajtásban közreműködés.

16. Nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
17. Az önkormányzat és a hivatal szerződéseinek elkészítésében való közreműködés.
18. Az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása.
19. Az önkormányzati ingatlanok eladásával és bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lefolytatása.
20. Az önkormányzati ingatlanok fenntartásával, kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.
21. Az önkormányzati ingatlanokat érintő elővásárlási jogról szóló nyilatkozatok előkészítése.
20. A jelzálogjog-törlésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
21. Az önkormányzat képviselte a társasházakkal kapcsolatos ügyek intézésében.
22. Az önkormányzati tulajdont érintő telekhatár-rendezési szerződések elkészítése és ingatlan-nyilvántartási átvezettetése.
23. Helyi támogatás címén nyújtott önkormányzati támogatási szerződések előkészítése és a támogatásokkal való elszámolás figyelemmel kísérése.
24. Az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésének felügyelete.
25. Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés
- 26 Anyakönyvi igazgatási ügyek.
27. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek közül a polgármester, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó állampolgári esküvel kapcsolatos feladatok ellátása.
28. Népeség-nyilvántartási feladatok ellátása.
29. Szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (pénzbeli és természetbeli ellátások)
30. Címnyilvántartással kapcsolatos feladatok.
32. e-közigazgatási levelek hivatali kapu általi kezelése.
33. Jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
34. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
35. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély, kereskedelmi tevékenység végzésével kapcsolatos bejelentéssel összefüggő ügyintézés, szálláshely üzemeltetési engedély...).
36. A képviselő-testület illetve bizottság hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése.
37. Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos igazgatási ügyek intézése.
38. Egészségügyi igazgatási feladatok ellátása.
39. Hirdetményekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó eljárások.
40. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

41.Építéshatósági főbb feladatok:

~~Elsőfokú általános építéshatósági jogkörben ellátandó feladatok intézése, ennek keretében (a hatóságot kizárással nem érintő, általános építményekkel kapcsolatban):~~

- ~~építési engedélyezési ügyek,~~
- ~~összevont építési engedélyezési ügyek,~~
- ~~országos építési követelményektől való eltérés engedélyezése,~~
- ~~használatbavételi engedélyezési és használatbavétel tudomásul vétellel kapcsolatos ügyek,~~
- ~~fenntaradási engedély iránti kérelem elbírálása,~~
- ~~bontási engedélyezéssel kapcsolatos ügyek,~~
- ~~egyes (engedélyezési eljáráshoz kapcsolódó) kötelezési hatáskörök,~~
- ~~hatósági bizonyítványok kiállítása (ingatlanügyi eljárásokban),~~
- ~~más hatóságok eljárásban szakhatóságként történő közreműködés.~~
- ~~Építésügyi hatósági szolgáltatás nyújtása.~~
- ~~A helyi építési szabályzat és településrendezési terv~~
- ~~A házszámok megállapítása.~~
- ~~Ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéshez, épületfelfuttatási vázrajzok, valamint társasházak esetében építészeti tervek záradékolása.~~
- ~~statisztikai nyilvántartások vezetése,~~
- ~~műszaki nyilvántartás vezetése és karbantartása~~
- ~~engedélyek hatályának meghosszabbítása~~
- ~~jogutódlás tudomásulvétele~~

veszélyhelyzet esetén (kihirdetett veszélyhelyzet kivételével) építési/bontási tevékenység tudomásulvétele

42. A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése.
43. A közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése.
44. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása.
45. Beruházások előkészítése és lebonyolítása, szükség szerint szakértő bevonásával.
46. Állományba vételek.
47. Üzemeltetési dokumentáció elkészítése és átadása a mindenkor fenntartónak.
48. Pályázatfigyelés, pályázatok megírásában közreműködés.
49. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
50. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (veszélyes állattartás engedélyezése, kóbor állat tulajdonjogának átruházása, elkobzása, elhelyezése, állatvédelmi bírság kiszabása, állat kedvtelésből való tartásától eltiltás, állat tartásának korlátozása, vagy megtiltása).
51. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása
52. Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása
53. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása
54. Közlekedési igazgatási feladatok ellátása
55. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása
56. Belső ellenőrzési tevékenység
57. Csikéria településen főzőkonyha működtetése, szociális és gyermekétkeztetési feladatok ellátása

4. melléklet

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 1/2019. számú utasítása a kiadmányozás rendjéről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló módosított 2011. évi CLXXXIX törvény 81.§ (3) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.

A Hivatal nevében kiadmányozom:

- A Hivatal működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörömbé tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- az intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

II.

Saját nevemben kiadmányozom:

- A Képviselő-testület és a Bizottságok részére benyújtott előterjesztések közül az SZMSZ-ben meghatározott rendelet-tervezeteket, a kapott feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket és jegyzői tájékoztatókat, valamint a képviselő-testületi ülésjegyzőkönyvét és helyi rendeleteket;
- a helyi adóval összefüggő méltányossági ügyekben hozott döntéseket;
- a saját nevemre érkezett kiadmányok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- az alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket;
- választási iroda tagjainak megbízását, választói névjegyzék hitelesítését;
- mindazon ügyeket, amelyben a kiadmányozás jogát esetenként fenntartom.

III.

Az aljegyző kiadmányozza

- Távollétemben, illetve akadályoztatásom esetén mindazokat az ügyeket, amely kiadmányozásaként jegyzőként jogosult vagyok;
- megbízásomból intézett ügyek iratait.

IV.

Az osztályvezetők kiadmányozzák

- **Prikidánovics Antal, Horváth István Attila:**
- kiadmányozzák általában az osztályukon keletkezett valamennyi iratot, kivéve a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző kizárólagos hatáskörébe, illetve kiadmányozásra fenntartott jogkörében keletkezett iratot;
- a tisztségviselők részére készített jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket;
- az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi államigazgatási, hatósági ügy iratait, határozatait.

- megbízásomból intézett ügyek iratait.
- **Prikidánovics Antal:**
- kistérségi, sport, művelődési, oktatási, nevelési ügyekben keletkezett ügyek közbenső intézkedéseinek iratait.
- **Horváth István Attila:**
Bácsszőlősi Kirendeltségénél az időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, hulladékszállítással kapcsolatos ügyek, statisztikai jelentések esetén, pályázatok és pályázati elszámolások, állami támogatások igénylése és elszámolása, közhasznú foglalkoztatás elszámolása, hatósági bizonyítványok kiállítása,

V.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

A hatósági ügyek intézésénél az érdemi döntést megelőző közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, helyszíni szemlére szóló értesítés, stb.) kivéve az elővezetésről szóló határozatot, valamint a költségmentesség engedélyezését.

V/1.

Bácsalmás - mint székhely - ügyintézőinek kiadmányozási joga

- **dr. Párczen Zoltán** külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, nemzetiségi önkormányzattal, társulással, polgármesterekkel, képviselőkkel való kapcsolattartásban adatközlés, egyeztetés, adat vagy irat bekérése, adategyeztetés, egyeztetések jegyzőkönyvezése, birtokháborítási ügyekben, fakivágásokkal kapcsolatos ügyekben közbenső intézkedések és hozott határozatok, kisajátítási ügyekben közbenső intézkedések
- **Tomcsányi Katalin** foglalkoztatottak személyi jövedelemadóval kapcsolatos iratok átadásával kapcsolatban, anyakönyvi ügyekben
- **Zobokiné Bíte Gyöngyi, Deák Szabina** testületi határozatok kivonatainak aláírása
- **Józsa Zoltán és Becze Attiláné** az adó- és értékbizonyítvány kiállítása, az iparüzési és gépjármű adó, talajterhelési díj kivetési és végrehajtási, valamint idegen tartozások adók módjára történő behajtása ügyében;
a külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, kisebbségi önkormányzattal, társulással való kapcsolattartásban adatközlés, egyeztetés, adat vagy irat bekérése, adategyeztetés, egyeztetések jegyzőkönyvezése, a biztosítóval való kapcsolattartás, illetve igénylés ügyében;
- **Baka Krisztina, György Renáta, Sztantics Ágota, Kövesdiné Cucui Éva** a külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, nemzetiségi önkormányzattal, társulással való kapcsolattartásban adatközlés, egyeztetés, adat vagy irat bekérése, adategyeztetés, egyeztetések jegyzőkönyvezése ügyében. Meghatalmazottként az elektronikus bevételeket is jogosult intézni.
- **Dózsai Mariann, Agócs Tímea és Szenté Ildikó Bende Tímea** a külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, kisebbségi önkormányzattal, számlakibocsátókkal való kapcsolattartásban adatközlés, egyenlegközlés, fizetési felszólítás, adategyeztetés, ajánlatkérés, ügyfél behívása, ügyfél kérelmének jegyzőkönyvezése, számlareklamáció ügyekben;
- **Dervalics Roland** kiadmányozza a munkaköri feladatai keretében a földhasználat, lakás és nem lakáscélú helyiséggazdálkodással, e tevékenység keretében ellenőrzési jog gyakorlásával, a lakásállomány éves karbantartási keretösszege felhasználásával kapcsolatos feladatai ellátása során azokat az iratokat, amelyek tény rögzítésére, ügyfél kérelmének írásba foglalására, ügyfél megjelenésének kérésére, szolgáltató ajánlatának bekérésére, vagy közüzemi szolgáltatótól adat beszerzésére irányul;
- **Vérné Soltész Ilona** kiadmányozza a közszolgáltatásoknál végzett ellenőrzések ellenőrzési naplóba rögzített megállapításait, helyszíni felmérések megállapításait, ügyféllel való kapcsolattartás iratait, ajánlatkérést, szakhatósági információt, meghívót, illetve egyeztetési jegyzőkönyve, a Ptk-ból eredő feladatokkal kapcsolatos ügyekben, valamint az ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyekben;
- **Kerényi Tamás** kiadmányozza a beruházás-előkészítéssel, közbeszerzéssel, beruházás kivitelezésével kapcsolatos levelezéseket.
- **Szakola Zoltán, Barabás Zsuzsanna**, kiadmányozzák a munkaköri leírásukban meghatározott hatósági ügyek intézésénél az érdemi döntést megelőző közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, feljegyzés, helyszíni szemlére szóló értesítés, környezettanulmány, ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, szakhatósági állásfoglalás megkérése, hiánypótlási felhívás), valamint az általuk intézett ügyekkel kapcsolatos egyéb levelezést (társhatóságokkal, külső szervekkel) és a szociális ellátásra vonatkozóan kiadott igazolásokat.

Tóth Attila és Éber Zsuzsanna építésügyi hatósági ügyintézők az elsőfokú építéshatósági (közbenső és érdemi) ügyekben;

- **Horváth Magdolna, Ótott Klaudia** a hagyatéki eljárási ügyekben és anyakönyvi ügyekben, személyi adat- és lakcímnnyilvántartási ügyekben, valamint a választási eljárásban lakcímekkel kapcsolatos ügyekben,
- **Horváth Erika** pályázatokkal kapcsolatban keletkezett közbenső intézkedések iratait

V/2

Bácsszőlősi Kirendeltség ügyintézői kiadmányozási joga

- **Barnaki Anita** adó- és értékbizonyítvány kiállítása és megküldése, hatósági bizonyítványok kiállítása, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyek, mezőgazdasági igazgatással kapcsolatos ügyek, hirdetmények, közzétételek záradékolása, adóívek, jegyzői hatáskörbe tartozó szociális gyermekvédelmi ügyekben, az iparüzési, kommunális és gépjármű adó kivetési és végrehajtási, valamint idegen tartozások adók módjára történő behajtása ügyében; **érdemi döntést megelőző** közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, feljegyzés, helyszíni szemlére szóló értesítés, környezettanulmány, ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, szakhatósági állásfoglalás megkérése, hiánypótlási felhívás),

valamint az általa intézett ügyekkel kapcsolatos egyéb levelezést (társhatóságokkal, külső szervekkel) és a szociális ellátásra vonatkozóan kiadott igazolásokat, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, statisztikai jelentések esetén, hagyatéki ügyek, testületi határozatok kivonatainak aláírása

V/3

Csikériai Kirendeltség ügyintézői kiadmányozási joga

- **Verbászi Klára** : az időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, hatósági bizonyítványok kiállítása, mezőgazdasági igazgatással kapcsolatos ügyekben, hirdetmények, közzétételek záradékolása, hulladékszállítással kapcsolatos ügyek, statisztikai jelentések esetén, hagyatéki ügyek esetén, pályázatok és pályázati elszámolások,
- **Gyukics Gáborné** a pályázatok és pályázati elszámolások, statisztikai jelentések, állami támogatások igénylése és elszámolása, adóívek és adóhatározatok esetében, időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, adóívek, közhasznú foglalkoztatás elszámolása, hatósági bizonyítványok kiállítása, jegyzői hatáskörbe tartozó szociális gyermekvédelmi ügyekben, az iparüzési, kommunális és gépjármű adó kivetési és végrehajtási, valamint idegen tartozások adók módjára történő behajtása ügyében testületi határozatok kivonatainak aláírása
- **Bálint Helga, Bubán Aliz** az érdemi döntést megelőző közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, feljegyzés, helyszíni szemlére szóló értesítés, környezettanulmány, ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, szakhatósági állásfoglalás megkérése, hiánypótlási felhívás), valamint az általa intézett ügyekkel kapcsolatos egyéb levelezést (társhatóságokkal, külső szervekkel) és a szociális ellátásra vonatkozóan kiadott igazolásokat, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, statisztikai jelentések esetén, hagyatéki ügyek, adó- és értékbizonyítvány kiállítása és megküldése, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, anyakönyvi ügyekben

V/4

Mátételki Kirendeltség ügyintézői kiadmányozási joga

- **Dohány Melinda** az időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, adó- és értékbizonyítvány kiállítása és megküldése, adóívek és adóhatározatok esetében; hatósági bizonyítványok kiállítása, a pályázatok és pályázati elszámolások, statisztikai jelentések, állami támogatások igénylése és elszámolása, időközi költségvetési jelentés, közhasznú foglalkoztatás elszámolása, ipari és kereskedelemmel kapcsolatos ügyekben és hagyatéki ügyek esetén, testületi határozatok kivonatainak aláírása
- **Pencz Alexandra** jegyzői hatáskörbe tartozó szociális gyermekvédelmi ügyekben, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, mezőgazdasági igazgatással kapcsolatos ügyekben, hirdetmények, közzétételek záradékolása, hulladékszállítással kapcsolatos ügyek, statisztikai jelentések esetén

VI.

Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb rendelkezések

A kiadmányozásnál használt elnevezési és aláírási forma:

- Bácsalmáson valamint a Kirendeltségeken egységesen:

**„Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől”
„Patocska Ibolya jegyző megbízásából:
XY ügyintéző”**

Az osztályvezető kiadmányozása esetén:

**„Patocska Ibolya jegyző megbízásából
XY osztályvezető”**

A kiadmányozás gyakorlása során az egyes ügyiratokon a következő feljegyzést alkalmazom:

„Előtte velem”

A kiadmányozó a kiadmányozás során a felmerülő problémákról és tervezett intézkedésekről folyamatosan, ill. szükség szerint tájékoztasson!

A jegyző és aljegyző egyidejű távolléte és akadályoztatása esetén az I. és II. pontban megjelölt kiadmányozási jogot a Szociális és Hatósági Osztály vezetője

„távollétében”

megjelöléssel gyakorolja.

A kiadmányozási jogkör át nem ruházható, és annak gyakorlásáról a kiadmányozási jog gyakorlója elszámolni kötelesek.

VII.

Jelen intézkedés 2018. augusztus 1-jén lép hatályba, amelyet a folyamatban lévő ügyeknél is alkalmazni kell!

Bácsalmás, 2019. június 5.

P.H.

Patocska Ibolya
jegyző

2. melléklet az 54/2020. (II. 25.) Bácsalmás v. öh. jelölésű határozathoz

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (egységes szerkezetben)

Bácsalmás Város Önkormányzat Képviselő-testülete, **Bácsszőlős** község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Csikéria** község Önkormányzatának Képviselő-testülete, **Mátételke** község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontjában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A hivatal megnevezése, címadatai

1. §

1) A hivatal elnevezése: Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal)

2) A hivatal illetékességi területe: Bácsalmás város, Bácsszőlős község, Csikéria község és Mátételke község közigazgatási területei.

3) A hivatal székhelye: 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8.

a) levélcíme : 6430 Bácsalmás, Gróf Teleki J. u. 4-8.

b) telefonszáma: (79) 541-455

c) fax száma: (79) 541-470

4) A hivatal állandó kirendeltségei:

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Bácsszőlősi Kirendeltsége Bácsszőlős, Kossuth u. 16.

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Csikériai Kirendeltsége Csikéria, Kossuth u. 113.

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Mátételki Kirendeltsége Mátételke, Kossuth u. 2.

5) A hivatal telephelye:

Csikériai Főzőkonyha, Kossuth Lajos utca 140.

A hivatal alaptevékenysége és jelzőszámai

2. §

(1) A hivatal ellátja a 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban Mótv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria és Mátételke települések közigazgatási területén.

A hivatal a feladatait részletesen az érintett települések önkormányzatai által jóváhagyott, a hivatal létrehozására és fenntartására kötött megállapodás tartalmazza. Bácsszőlősen, Csikérián és Mátételken a hivatalnak állandó kirendeltségei működnek a hivatkozott megállapodásokban meghatározott ügyek végzésére.

(2) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a) Törzskönyvi azonosító szám: 811383

b) Bankszámlaszám (kötségvetési elszámolási számla): 51000015-10010282

c) alapításának időpontja: 2013. március 1.

d) adószám: 15811387-2-03

A hivatal jogállása, irányítása, vezetése

3. §

(1) Bácsalmás Város, Bácsszőlős, Csikéria és Mátételke Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei az önkormányzatok működésével, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt hoznak létre.

(2) A hivatal a helyi önkormányzat által alapított önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.

Alapító okiratát

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a 30/2013.(II.4.) számú határozatával,

Bácsszőlős Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 6/2013.(II.6.) számú határozatával,

Csikéria Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 6/2013.(II.7.) számú határozatával,

Mátételke Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 9/2013.(II.7.) számú határozatával fogadta el.

Az Alapító okirat módosítását

Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a 196/2016.(VII.18.) számú határozatával,

Bácsszőlős Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 109/2017.(VII.19.) számú határozatával,

Csikéria Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 44/2016.(VII.17.) számú határozatával,

Mátételke Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 68/2016.(VII.18.) számú határozatával fogadta el.

(3) A közös önkormányzati hivatal székhely településének polgármestere

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt;
- b) jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzati feladatok szervezésében, döntések előkészítésében, végrehajtásukban,
- c) a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörben döntéseket hoz, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, jegyzőre, a hivatal ügyintézőjére,
- d) irányítási jogot gyakorol a hivatal felett, ennek keretében előterjesztést nyújt be a jegyző javaslatára a hivatal belső szervezeti felépítésének, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására a képviselő-testületnek,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- f) egyetértési jogot gyakorol a székhely település köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához,
- g) bármelyik kirendeltség szerinti polgármester indítványára 3 napon belül intézkedik a képviselő-testületeknek a kezdeményezéstől számított 15 napon belülrre történő összehívásáról.

(4) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

(5) A Bácsszőlősi, Csikériai és Mátételki Kirendeltségek polgármestereinek egyetértése szükséges az adott kirendeltségen dolgozó köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához. Véleményezési joguk van a kirendeltségeken az ügyfélfogadás/ügyfélszolgálat rendjét illetően.

(6) Az állandó kirendeltségek polgármestereinek hatáskörébe tartozó feladatokat az érintett települések önkormányzatainak szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

4.§

(1) A **jegyző** vezeti a hivatalt.

(2) A **jegyzőt** az **aljegyző** helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a hivatal székhelye szerinti település polgármestere által megbízott hivatali köztisztviselő jogosult a jegyzői feladatokat – legfeljebb hat hónapra - a jegyzői tisztség betöltéséig, vagy a jegyző, aljegyző akadályoztatásának megszűnéséig ellátni.

(4) **A jegyző:**

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a székhelytelepülés szerinti képviselő-testület, a képviselőtestület bizottságainak ülésén. A kirendeltségek képviselő-testületi ülésein a jegyző vagy aljegyző kötelesek részt venni;
- e) jelzi a képviselő-testületeknek, azok szerveinek és a polgármestereknek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- i) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- j) a kirendeltségek tevékenységéről évenként beszámolót készít a kirendeltségek képviselőtestületei számára.

II. A HIVATAL SZERVEZETE

A hivatal szervezeti felépítése

5. §

Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:

Jegyző **Aljegyző**

Szociális és Hatósági Osztály Igazgatás Iktató, irattár

Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztály

Pénzügy - Gazdálkodás
Üzemeltetés
Adó
Projektmenedzsment

Gondnokság

A gondnoksághoz tartoznak: a gondnok, a sofőr és a takarító, a munkáltatói jogot felettük a jegyző gyakorolja, foglalkoztatotti jogviszonyukra a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Bácsszőlősi Kirendeltség

Csikériai Kirendeltség

Mátételki Kirendeltség

Csikériai Főzőkonyha

6. §

(1) A hivatal szervezeti egységei:

Osztály: a hivatal szervezeti egysége. Az osztályok számát és elnevezését a képviselőtestület a hivatal SZMSZ-ében állapítja meg. Az osztályvezetőket az osztályuk vezetésével határozott ideig (az osztályvezetői megbízás visszavonásáig) a jegyző bízta meg, a polgármester egyetértésével. Jogállása alapján osztályt alkot a Szociális és Hatósági Osztály valamint a Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztály. Az osztályok a székhely településen működnek.

Ügyintéző: a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, - felhatalmazás esetén - kiadmányoz, eljár mindazon ügyben, amellyel a felettese megbízta.

Az értekezletek rendje

7. §

(1) A hivatali munka hatékonyságának növelése érdekében a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.

(2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.

(3) A vezetői értekezletet és hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.

(4) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, osztályvezetők, illetve szükség szerinti meghívottak.

(5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője a polgármestert és a jegyzőt értesíti.

Szervezeti kapcsolatok és koordináció

8. §

(1) Az aljegyző, az osztályvezetők, a hivatali ügyintézők, és a kirendeltségek ügyintézői a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.

(2) Az (1) bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén

- osztályon belül az osztályvezető,
- szervezeti egységek között az osztályvezetők, megegyezésük hiányában a jegyző,
- a kirendeltségek esetében a jegyző utasítására az aljegyző,
- végso esetben a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.

(3) A koordináció közvetlenül, vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

Munkakörök, ügyfélfogadás, munkaidő

9. §

(1) A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és tartja karban. A feladat és hatáskörök jegyzékét a 3. melléklet tartalmazza.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Az ügyintézők és alkalmazottak munkaköri leírásának előkészítéséért az osztályvezetők, elkészítéséért a jegyző felelősek. Az osztályvezetők munkaköri leírásainak elkészítéséért a jegyző felelős.

A munkaköri leírások 1 példányát a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a jegyző vagy a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

(3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(4) A hivatal és az állandó kirendeltségek ügyfélfogadási rendjét, továbbá a hivatali munkaidőt a hivatali SZMSZ 8. melléklete tartalmazza.

(5) Valamennyi osztály munkatársa részt vesz az ügyfélfogadási feladatok ellátásában az osztályvezető által meghatározott rendben.

A szervezeti egységek feladat- és hatáskörei

10. §

A hivatal feladatai a döntések előkészítésében és végrehajtásában:

- a hivatal SZMSZ mellékleteként a feladat és hatásköri jegyzék tartalmazza;
- a hivatal SZMSZ mellékleteként a kiadmányozási jegyzék tartalmazza;
- a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
- a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
- az osztályvezető a szükség szerint megtartott munkaértekezleten határozza meg.

A hivatali feladat- és hatáskörellátás szabályai

11. §

(1) A hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) önkormányzati rendelet,
- b) átruházott hatáskör,
- c) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- d) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása alapján látja el.

(2) A hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot

- a) törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
- b) a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörök gyakorlásával látja el.

A képviselő rendje

12. §

- (1) A hivatalt a jegyző képviseli, a jegyző távollétében az aljegyző.
- (2) A jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos képviselői feladatokat.
- (3) Az osztályvezetők képviselői joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egységek szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (4) A hivatal munkatársai képviselőt a *5. mellékletben* meghatározott jogosultság, illetve a jegyző által kapott felhatalmazás alapján látnak el.
- (5) A sajtó és más média előtti képviselőre, nyilatkozattételre a polgármester és a jegyző jogosultak.
- (6) Bácsalmás Város Önkormányzatának jogi képviselő-testület által meghatalmazott személy látja el. A kirendeltségek szerinti önkormányzatok jogi képviselőt az adott képviselő-testület által meghatározott személy látja el.
- (7) A hivatal jogi képviselőt a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
- (8) A képviselői jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.
- (9) A képviselői jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

Az aláírás rendje és az irat fogalma

13. §

- (1) A képviselői jognak a hivatal SZMSZ-e szerinti gyakorlója a képviselő körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak a 14. § - ban foglaltak alapján. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- (2) Az aláírási jog a feladat ellátása során hozott döntések (határozat, végzés), illetve a megtett intézkedések és egyéb iratok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egy személyi aláírását jelentik.
- (3) Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot).

A kiadmányozás rendje

14. §

- (1) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezéseinek jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős.
- (2) Az írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetet) saját kezűleg írja alá (névbélyegző nem használható), keltezéssel és az aláírás mellett baloldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
- (3) Külső szervhez, vagy személyhez iratot, kiadmányt csak az adott ügyben kiadmányozási joggal rendelkező aláírásával (külső kiadmányozás) lehet továbbítani, kiadni. Külső kiadmánynak minősül a hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.
- (5) A jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyben hozott érdemi döntést átadott kiadmányozási jogkörben „Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője” fejléces iraton a „... jegyző megbízásából” megjegyzéssel a kiadmányozással feljogosított írja alá. Egyéb, a polgármester, valamint a jegyző által átadott kiadmányozási jogkörben íródott kiadmányt a „Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal” fejléces iratán, a kiadmányozást gyakorló aláírásával és hivatali beosztásával kell kiadmányozni.
- (6) A jegyző és aljegyző egyidejű távollétében és akadályoztatása esetén az I. és II. pontban megjelölt kiadmányozási jogot a Szociális és Hatósági Osztály vezetője „távollétében” megjelöléssel gyakorolja.
- (7) A kiadmányozási utasítást az *4. melléklet* tartalmazza.

A bélyegzőhasználat szabályai

15. §

(1) A hivatal által használt bélyegzők használatának rendje külön jegyzői utasításban kerül szabályozásra.

(2) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a jegyző által kijelölt személy gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

(3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

(4) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.

(5) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

Kötelezettségvállalás és utalványozási jogok gyakorlása

16. §

(1) A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, melyek teljesítése során a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség keletkezik.

(2) Bácsalmás Város Önkormányzata és a kirendeltségek szerinti helyi önkormányzatok nevében kötelezettséget a polgármesterek, akadályoztatásuk, távollétük esetén az alpolgármester(ek) vállalhatnak.

(3) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal pénzügyi, üzemeltetési, beruházási osztályvezetője, akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt személy jogosult. Kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzésére a jegyző, akadályoztatása, távolléte esetén az aljegyző jogosult.

(4) A kifizetések és bevételek utalványozása az önkormányzatok esetében a polgármesterek, akadályoztatásuk, távollétük esetén az alpolgármesterek hatáskörébe tartozik a teljesítés igazolásával egyidejűleg.

(5) Az utalványozás jogi ellenjegyzésére a jegyző, akadályoztatása, távolléte esetén az aljegyző jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésére a hivatal pénzügyi, üzemeltetési, beruházási osztályvezetője, akadályoztatása esetén az általa szabályzatban kijelölt személy jogosult.

(6) A hivatal esetén kötelezettségvállalásra, utalványozásra a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző jogosult. Pénzügyi ellenjegyzésre a hivatal pénzügyi, üzemeltetési, beruházási osztályvezetője, akadályoztatása esetén az általa szabályzatban kijelölt személy jogosult.

(7) Az önkormányzatok kiadása teljesítésének, bevétele beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

(8) A kötelezettség vállalás és utalványozás rendjét külön szabályzatok tartalmazzák, a fenntartó önkormányzatokra, valamint a hivatalra külön-külön.

17. §

(1) Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez, vagy amely más jelentős jogkövetkezménnyel járó nyilatkozatot tartalmaz. A cégszerű aláíráskor a névviselés szabályai szerinti személynevet és a hivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomatát kell alkalmazni.

(2) Bankok, illetve pénzügyintézetek felé a cégszerű aláírást csak a banki aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

18. §

A jegyző állapítja meg és tartja nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelős a naprakészen tartásukért.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

19. §

(1) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

(2) Az osztályvezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.

(3) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:

- a) a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a székhely település polgármestere gyakorolja,
- b) az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- c) az osztályvezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,

d) az ügyintézők, alkalmazottak tekintetében a kinevezés, felmentés, bérezés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, a jutalmazás a jegyző hatáskörébe tartozik, a polgármester egyetértési jogának gyakorlásával. A kirendeltségeken dolgozó ügyintézők esetében a kirendeltségek polgármestereinek egyetértésével. A minősítésből, a szabadság kiadásából és a teljesítményértékelésből eredő feladatokat a jegyző, aljegyző és az osztályvezetők látják el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt az osztályvezetők gyakorolják.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatás

20. §.

(1) Az osztályvezetők tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

(2) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

(3) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.

(4) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét

- a) ha az utasítás jogszabályba ütközik vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
- b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.

(5) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

(6) Ellenőrzést az irányítási jogot gyakorló – székhely település szerinti - polgármester, a jegyző, az aljegyző, az általuk megbízott munkatárs és a hivatali felettes végezhet.

(7) A képviselő-testületek bizottságai feladatkörükben ellenőrizhetik a hivatalnak a képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezhetik az irányítási jogot gyakorló polgármester intézkedését.

(8) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli

- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
- ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
- az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
- jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

A hivatali út

21. §

(1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, osztályvezető döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (a továbbiakban: hivatali felettes) részére megadják.

(2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

(3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.

(4) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.

(5) A hivatali út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

22. §.

(1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

(2) Helyettesítésre a vezető vagy a hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.

(3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el,
- az osztályvezetők helyettesét a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el,
- a hatáskört gyakorló helyettesét a jegyző az osztályvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.

(4) A vezetők helyettesítését a kinevezési okmányban, valamennyi helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az állandó helyettesítési megbízásokat a 6. melléklet tartalmazza.

(5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

(6) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint akit helyettesít.

23.§

(1) Munkakör átadás-átvételére a jegyző által meghatározott körben és személyi változás esetén kerül sor.

(2) A munkakört a jegyző által megjelölt személynek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- átadásra kerülő munkakör szakmai feladatát, munkaköri leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
- átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében

24. §

(1) A hivatal kiemelten fontosnak tartja a lakosság tájékoztatását az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei a Bácsalmási Közös önkormányzati Hivatal területén:

székhelytelepülésen:

- www.bacsalmas.hu – Bácsalmás város hivatalos portálja,
- Bácsalmási Városi Hírek havi önkormányzati magazin
- nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,

Bácsszőlősi Kirendeltségén:

- az önkormányzat épületében lévő hirdetőtábla.

Mátételki Kirendeltségén:

- az önkormányzat épületében lévő hirdetőtábla.
- www.matetelke.hu – Mátételke község honlapján

Csikériai Kirendeltségén

- az önkormányzat épületében lévő hirdetőtábla.
- www.csikeria.hu – Csikéria község honlapján

(3) A Bácsalmáson működő, illetőleg az országos hírközlő szervezetek a hivatallal foglalkozó cikkeire, véleményeire, nyilatkozataira történő reagálás módjáról a jegyző dönt.

A nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok

25. §

(1) A hivatal köteles segíteni az illetékességi területén működő helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját.

(2) A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat Bácsalmáson a Szociális és Hatósági Osztály látja el, a kirendeltségeken az aljegyző.

(3) Bácsalmáson a hivatal osztályvezetőinek, a kirendeltségeken az aljegyzőnek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

(4) A hivatal érintett szervezeti egysége a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5) A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, végrehajtását a hivatal Pénzügyi, Beruházási, Üzemeltetési Osztálya látja el.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. §.

(1) A hivatal SZMSZ-ének hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

(2) A jelen SZMSZ 2020. március 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdető táblán kifüggesztéssel, honlapon történő megjelentetéssel. Ezen kívül a szervezeti egységek vezetői kötelesek az új SZMSZ-ről tájékoztatni a dolgozókat.

(3) Az SZMSZ és mellékleteinek karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

A Hivatal SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

1. Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának adatai
2. Szervezeti felépítés
3. A feladat és hatáskörök jegyzéke
4. Kiadmányozási utasítás
5. A képviseletre jogosultak köre
6. A vezetők és a hatáskört gyakorlók állandó helyettesítésének rendje
7. Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonynyilatkozat tétel gyakorisága
8. A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadásának rendje, és munkarendje
9. Bélyegzők használatának rendje

Bácsalmás, 2020. március 1.

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bácsalmás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2020.(.....)Bácsalmás v. öh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2020..március 1. napjától.

Bácsalmás, 2020.

Németh Balázs
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Bácsszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2020.(.....)Bácsalmás v. öh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2020..március 1. napjától.

Bácsszőlős, 2020.

Szarvas Róbert Norbert
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Csikéria község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2020.(.....)Bácsalmás v. öh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2020..március 1. napjától.

Bácsszőlős, 2020.

Korbély László
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

Záradék:

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Mátételke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2020.(.....)Bácsalmás v. öh. számú határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2020..március 1. napjától.

Bácsszőlős, 2020.

Nagy Noémi
polgármester

Patocskai Ibolya
jegyző

**ALAPÍTÓ OKIRAT
adatai:**

1. melléklet

Kelte: 2013. február 1.

Alapítás időpontja: 2013. március 1.

Száma: 1/2013.

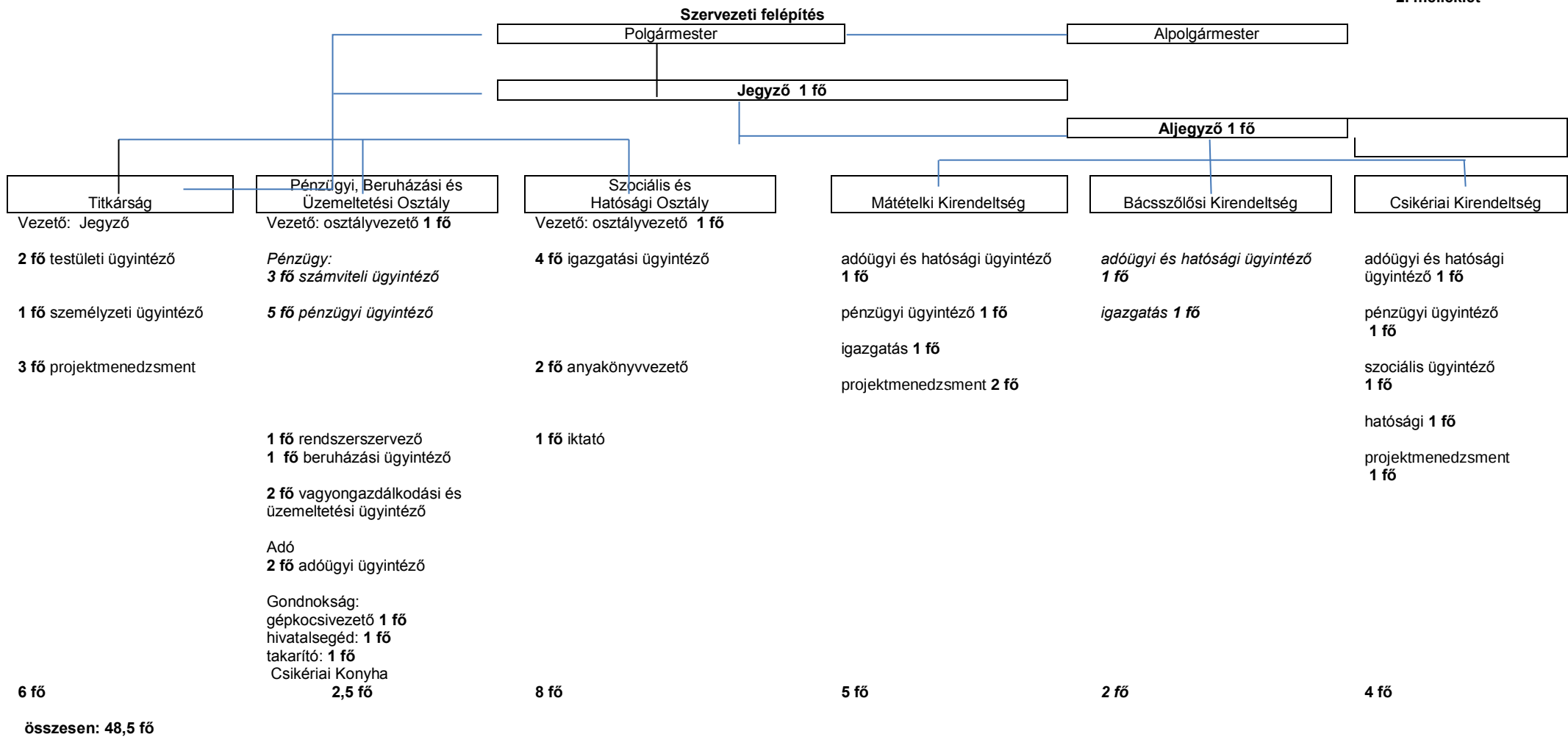
Elfogadták:

Bácsszőlős: 6/2013.(II.6.)Ökth.

Csikéria: 6/2013.(II.7.) Ökh.

Mátételke: 9/2013.(II.7.) öh.

Bácsalmás: 30/2013.(II.4.) Bácsalmás v.ö.h.



FELADAT - ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

Kormányzati funkció		államháztartási szakfeladat	
011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	841112	Önkormányzati jogalkotás
011220	Adó,-vám-és jövedéki igazgatás	841133	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások	841173	Statisztikai tevékenység
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	811000	Építményüzemeltetés
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841115	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek	841117	Európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolatos tevékenységek	841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	562912 562913	óvodai intézményi étkeztetés iskolai intézményi étkeztetés
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	562917	munkahelyi étkeztetés
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	562918	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások	999000	Szakfeladatra el nem számolt tételek
107051	Szociális étkeztetés	889921	Szociális étkeztetés

Részletesen:

1. Az önkormányzat és a hivatal részére koordinációs, jogi, szakértői, protokolláris, képviseleti, szervező és adminisztratív feladatokat lát el, a hivatalvezetés által megjelölt stratégiai jelentőségű ügyeket intézi, illetve ezekben a döntéseket előkészíti, végrehajtásukban közreműködik.
2. Ellátja a polgármester, jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
3. Szervezi a hivatalvezetői értekezleteket, fórumokat.
4. A polgármester utasítása szerinti tartalommal és mértékben intézi az önkormányzat vagyonával, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyeket – ideértve: valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal összefüggő feladatokkal, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatokat
5. Ellátja az önkormányzati bérlásokkal kapcsolatos ügyeket, (nyilvántartás vezetése, szerződések előkészítése, bérleti díjak fizetésének nyomon követése, önkormányzati bérlakás eladása esetén annak teljes körű lebonyolítása).
6. Koordinálja a képviselő-testület, polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati vagyonnal kapcsolatos, tulajdonosi jogok gyakorlása körében felmerülő feladatok elvégzéséhez szükséges döntések előkészítését, a döntések végrehajtását.
7. Elősegíti a kistérségi kapcsolatok fejlesztését, intézi a Kistérségi Többcélú Társulás ügyeit.
8. Koordinálja az önkormányzatot érintő pályázati lehetőségek feltérképezését, az egyes szervezeti egységek pályázat készítési tevékenységét.
9. Felügyeli települések honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
10. Szervezi a lakossággal, sajtóval való kapcsolattartást.
11. Kapcsolatot tart a képviselővel, az önkormányzat által alapított és felügyelt intézményekkel, társaságokkal, sajtóval, civil szervezetekkel és más intézményekkel.
12. A hivatalvezetés külön utasításában megjelölt kiemelt jelentőségű közművelődési, kulturális és sportügyi, köznevelési, nemzetiségi, társulási, civil szervezetekkel kapcsolatos feladatokat ellátja.
13. Figyelemmel kíséri a városban és a településeken folyamatban lévő, kiemelt jelentőségű önkormányzati, illetve más érdekeltségben megvalósuló beruházásokat, fejlesztéseket,
14. A hivatal személyzeti ügyei ellátásához szükséges feladatokat elvégzi.

15. Polgármesteri hatáskörbe tartozó támogatásokkal kapcsolatos ügyek előkészítése, végrehajtásban közreműködés.
16. Nyilvántartja az önkormányzati rendeleteket, gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
17. Az önkormányzat és a hivatal szerződéseinek elkészítésében való közreműködés.
18. Az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása.
19. Az önkormányzati ingatlanok eladásával és bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lefolytatása.
20. Az önkormányzati ingatlanok fenntartásával, kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.
21. Az önkormányzati ingatlanokat érintő elővásárlási jogról szóló nyilatkozatok előkészítése.
20. A jelzálogjog-törlésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
21. Az önkormányzat képviselője a társasházakkal kapcsolatos ügyek intézésében.
22. Az önkormányzati tulajdont érintő telekhatár-rendezési szerződések elkészítése és ingatlan-nyilvántartási átvezetése.
23. Helyi támogatás címén nyújtott önkormányzati támogatási szerződések előkészítése és a támogatásokkal való elszámolás figyelemmel kísérése.
24. Az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésének felügyelete.
25. Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés
26. Anyakönyvi igazgatási ügyek.
27. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek közül a polgármester, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó állampolgári esküvel kapcsolatos feladatok ellátása.
28. Népeség-nyilvántartási feladatok ellátása.
29. Szociális és gyermekvédelemmel kapcsolatos igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (pénzbeli és természetbeli ellátások)
30. Címnyilvántartással kapcsolatos feladatok.
32. e-közigazgatási levelek hivatali kapu általi kezelése.
33. Jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése.
34. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.
35. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély, kereskedelmi tevékenység végzésével kapcsolatos bejelentéssel összefüggő ügyintézés, szálláshely üzemeltetési engedély...).
36. A képviselő-testület illetve bizottság hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése.
37. Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos igazgatási ügyek intézése.
38. Egészségügyi igazgatási feladatok ellátása.
39. Hirdetményekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó eljárások.
40. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.
41. A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges műszaki dokumentációk előkészítése.
42. A közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése.
43. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása.
44. Beruházások előkészítése és lebonyolítása, szükség szerint szakértő bevonásával.
45. Állományba vételek.
46. Üzemeltetési dokumentáció elkészítése és átadása a mindenkori fenntartónak.
47. Pályázatfigyelés, pályázatok megírásában közreműködés.
48. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása.
49. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (veszélyes állattartás engedélyezése, kóbor állat tulajdonjogának átruházása, elkobzása, elhelyezése, állatvédelmi bírság kiszabása, állat kedvtelésből való tartásától eltiltás, állat tartásának korlátozása, vagy megtiltása).
50. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása

- 51. Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása
- 52. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása
- 53. Közlekedési igazgatási feladatok ellátása
- 54. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása
- 55. Belső ellenőrzési tevékenység
- 56. Csikéria településen főzőkonyha működtetése, szociális és gyermekétkeztetési feladatok ellátása

**Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének
1/2020. számú utasítása
a kiadmányozás rendjéről**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló módosított 2011. évi CLXXXIX törvény 81.§ (3) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.

A Hivatal nevében kiadmányozom:

- A Hivatal működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörömbé tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- az intézményeknek szóló körlevelek kiadását.

II.

Saját nevemben kiadmányozom:

- A Képviselő-testület és a Bizottságok részére benyújtott előterjesztések közül az SZMSZ-ben meghatározott rendelet-tervezeteket, a kapott feladatok végrehajtásáról szóló jelentéseket és jegyzői tájékoztatókat, valamint a képviselő-testületi ülésjegyzőkönyvét és helyi rendeleteket;
- a helyi adóval összefüggő méltányossági ügyekben hozott döntéseket;
- a saját nevemre érkezett kiadmányok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- az alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket;
- választási iroda tagjainak megbízását, választói névjegyzék hitelesítését;
- mindazon ügyeket, amelyben a kiadmányozás jogát esetenként fenntartom.

III.

Az aljegyző kiadmányozza

- Távollétemben, illetve akadályoztatásom esetén mindazokat az ügyeket, amely kiadmányozásaként jegyzőként jogosult vagyok;
- megbízásomból intézett ügyek iratait.

IV.

Az osztályvezetők kiadmányozzák

- **Prikidánovics Antal, Horváth István Attila:**
- kiadmányozzák általában az osztályukon keletkezett valamennyi iratot, kivéve a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző kizárólagos hatáskörébe, illetve kiadmányozásra fenntartott jogkörében keletkezett iratot;
- a tisztségviselők részére készített jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket;
- az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi államigazgatási, hatósági ügy iratait, határozatait.
- megbízásomból intézett ügyek iratait.
- **Prikidánovics Antal:**
- kistérségi, sport, művelődési, oktatási, nevelési ügyekben keletkezett ügyek közbenső intézkedéseinek iratait.
- **Horváth István Attila:**
- Bácsszőlősi Kirendeltségnél az időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, hulladékszállítással kapcsolatos ügyek, statisztikai jelentések esetén, pályázatok és pályázati elszámolások, állami támogatások igénylése és elszámolása, közhasznú foglalkoztatás elszámolása, hatósági bizonyítványok kiállítása,

V.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

A hatósági ügyek intézésénél az érdemi döntést megelőző közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, helyszíni szemlére szóló értesítés, stb.) kivéve az elővezetésről szóló határozatot, valamint a költségmentesség engedélyezését.

V/1.

Bácsalmás - mint székhely - ügyintézőinek kiadmányozási joga

- **dr. Párczen Zoltán** külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, nemzetiségi önkormányzattal, társulással, polgármesterekkel, képviselőkkel való kapcsolattartásban adatközlés, egyeztetés, adat vagy irat bekérése, adategyeztetés, egyeztetések jegyzőkönyvezése, birtokháborítási ügyekben, fakivágásokkal kapcsolatos ügyekben közbenső intézkedések és hozott határozatok, kisajátítási ügyekben közbenső intézkedések
- **Tomcsányi Katalin** foglalkoztatottak személyi jövedelemadóval kapcsolatos iratok átadásával kapcsolatban, anyakönyvi ügyekben
- **Zobokiné Bíte Gyöngyi, Deák Szabina** testületi határozatok kivonatainak aláírása
- **Józsa Zoltán és Becze Attiláné** az adó- és értékbizonyítvány kiállítása, az iparüzési és gépjármű adó, talajterhelési díj kivétési és végrehajtási, valamint idegen tartozások adók módjára történő behajtása ügyében;
- a külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, kisebbségi önkormányzattal, társulással való kapcsolattartásban adatközlés, egyeztetés, adat vagy irat bekérése, adategyeztetés, egyeztetések jegyzőkönyvezése, a biztosítóval való kapcsolattartás, illetve igénylés ügyében;

- **Baka Krisztina, György Renáta, Sztantics Ágota, Kövesdiné Cucui Éva** a külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, nemzetiségi önkormányzattal, társulással való kapcsolattartásban adatközlés, egyeztetés, adat vagy irat bekérése, adategyeztetés, egyeztetések jegyzőkönyvezése ügyében. Meghatalmazottként az elektronikus bevallásokat is jogosult intézni.
- **Dózsai Mariann, Agócs Tímea és Szente Ildikó Bende Tímea** a külső szervezettel, személlyel, intézménnyel, kisebbségi önkormányzattal, számlakibocsátókkal való kapcsolattartásban adatközlés, egyenlegközlés, fizetési felszólítás, adategyeztetés, ajánlatkérés, ügyfél behívása, ügyfél kérelmének jegyzőkönyvezése, számlareklamáció ügyekben;
- **Dervalics Roland** kiadmányozza a munkaköri feladatai keretében a földhasználat, lakás és nem lakáscélú helyiséggazdálkodással, e tevékenység keretében ellenőrzési jog gyakorlásával, a lakásállomány éves karbantartási keretösszege felhasználásával kapcsolatos feladatai ellátása során azokat az iratokat, amelyek tény rögzítésére, ügyfél kérelmének írásba foglalására, ügyfél megjelenésének kérésére, szolgáltató ajánlatának bekérésére, vagy közüzemi szolgáltatótól adat beszerzésére irányul;
- **Vérné Soltész Ilona** kiadmányozza a közszolgáltatásoknál végzett ellenőrzések ellenőrzési naplóba rögzített megállapításait, helyszíni felmérések megállapításait, ügyféllel való kapcsolattartás iratait, ajánlatkérést, szakhatósági információt, meghívót, illetve egyeztetési jegyzőkönyve, a Ptk-ból eredő feladatokkal kapcsolatos ügyekben, valamint az ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyekben;
- **Kerényi Tamás** kiadmányozza a beruházás-előkészítéssel, közbeszerzéssel, beruházás kivitelezésével kapcsolatos levelezéseket.
- **Szakola Zoltán, Barabás Zsuzsanna**, kiadmányozzák a munkaköri leírásukban meghatározott hatósági ügyek intézésénél az érdemi döntést megelőző közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, feljegyzés, helyszíni szemlére szóló értesítés, környezettanulmány, ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, szakhatósági állásfoglalás megkérése, hiánypótlási felhívás), valamint az általuk intézett ügyekkel kapcsolatos egyéb levelezést (társhatóságokkal, külső szervekkel) és a szociális ellátásra vonatkozóan kiadott igazolásokat.
- **Horváth Magdolna, Ótott Klaudia** a hagyatéki eljárási ügyekben és anyakönyvi ügyekben, személyi adat- és lakcímnnyilvántartási ügyekben, valamint a választási eljárásban lakcímekkel kapcsolatos ügyekben,
- **Horváth Erika** pályázatokkal kapcsolatban keletkezett közbenső intézkedések iratait

V/2

Bácsszőlősi Kirendeltség ügyintézői kiadmányozási joga

- **Barnaki Anita** adó- és értékbizonyítvány kiállítása és megküldése, hatósági bizonyítványok kiállítása, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyek, mezőgazdasági igazgatással kapcsolatos ügyek, hirdetmények, közzétételek záradékolása, adóívek, jegyzői hatáskörbe tartozó szociális gyermekvédelmi ügyekben, , az iparüzési, kommunális és gépjármű adó kivetési és végrehajtási, valamint idegen tartozások adók módjára történő behajtása ügyében; **érdemi döntést megelőző** közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, feljegyzés, helyszíni szemlére szóló értesítés, környezettanulmány, ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, szakhatósági állásfoglalás megkérése, hiánypótlási felhívás), valamint az általa intézett ügyekkel kapcsolatos egyéb levelezést (társhatóságokkal, külső szervekkel) és a szociális ellátásra vonatkozóan kiadott igazolásokat, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, statisztikai jelentések esetén, hagyatéki ügyek, testületi határozatok kivonatainak aláírása

V/3

Csikieriai Kirendeltség ügyintézői kiadmányozási joga

- **Verbászi Klára** : az időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, hatósági bizonyítványok kiállítása, mezőgazdasági igazgatással kapcsolatos ügyekben, hirdetmények, közzétételek záradékolása, hulladékszállítással kapcsolatos ügyek, statisztikai jelentések esetén, hagyatéki ügyek esetén, pályázatok és pályázati elszámolások,
- **Gyukics Gáborné** a pályázatok és pályázati elszámolások, statisztikai jelentések, állami támogatások igénylése és elszámolása, adóívek és adóhatározatok esetében, időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, adóívek, közhasznú foglalkoztatás elszámolása, hatósági bizonyítványok kiállítása, jegyzői hatáskörbe tartozó szociális gyermekvédelmi ügyekben, az iparüzési, kommunális és gépjármű adó kivetési és végrehajtási, valamint idegen tartozások adók módjára történő behajtása ügyében testületi határozatok kivonatainak aláírása
- **Bálint Helga, Bubán Aliz** az érdemi döntést megelőző közbenső intézkedések iratait (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, feljegyzés, helyszíni szemlére szóló értesítés, környezettanulmány, ügyfél értesítése az eljárás megindításáról, szakhatósági állásfoglalás megkérése, hiánypótlási felhívás), valamint az általa intézett ügyekkel kapcsolatos egyéb levelezést (társhatóságokkal, külső szervekkel) és a szociális ellátásra vonatkozóan kiadott igazolásokat, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, statisztikai jelentések esetén, hagyatéki ügyek, adó- és értékbizonyítvány kiállítása és megküldése, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, anyakönyvi ügyekben

V/4

Mátétki Kirendeltség ügyintézői kiadmányozási joga

- **Dohány Melinda** az időközi költségvetési jelentés, mérleg jelentés, adó- és értékbizonyítvány kiállítása és megküldése, adóívek és adóhatározatok esetében; hatósági bizonyítványok kiállítása, a pályázatok és pályázati elszámolások, statisztikai jelentések, állami támogatások igénylése és elszámolása, időközi költségvetési jelentés, közhasznú foglalkoztatás elszámolása, ipari és kereskedelemmel kapcsolatos ügyekben és hagyatéki ügyek esetén, testületi határozatok kivonatainak aláírása
- **Pencz Alexandra** jegyzői hatáskörbe tartozó szociális gyermekvédelmi ügyekben, védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyekben, mezőgazdasági igazgatással kapcsolatos ügyekben, hirdetmények, közzétételek záradékolása, hulladékszállítással kapcsolatos ügyek, statisztikai jelentések esetén

**VI.
Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb rendelkezések**

A kiadmányozásnál használt elnevezési és aláírási forma:

- Bácsalmáson valamint a Kirendeltségeken egységesen:

**„Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől”
„Patocskai Ibolya jegyző megbízásából:
XY ügyintéző”**

Az osztályvezető kiadmányozása esetén:

**„Patocskai Ibolya jegyző megbízásából
XY osztályvezető”**

A kiadmányozás gyakorlása során az egyes ügyiratokon a következő feljegyzést alkalmazom:

„Előtte velem”

A kiadmányozó a kiadmányozás során a felmerülő problémákról és tervezett intézkedésekről folyamatosan, ill. szükség szerint tájékoztasson!

A jegyző és aljegyző egyidejű távolléte és akadályoztatása esetén az I. és II. pontban megjelölt kiadmányozási jogot a Szociális és Hatósági Osztály vezetője

„távollétében”

megjelöléssel gyakorolja.

A kiadmányozási jogkör át nem ruházható, és annak gyakorlásáról a kiadmányozási jog gyakorlóit elszámolni kötelesek.

VII.

Jelen intézkedés 2020. február 1-jén lép hatályba, amelyet a folyamatban lévő ügyeknél is alkalmazni kell!

Bácsalmás, 2020. február 1.

P.H.

Patocskai Ibolya
jegyző

5. melléklet

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

Jegyző:

A hivatal képviselete

Jogszába által telepített saját tevékenysége gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatok

Polgármester, jegyző: Sajtó és más média előtti képviselet

Osztályvezetők: Az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselet

A hivatal köztisztviselői: Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

6. melléklet

A VEZETŐK ÉS A HATÁSKÖRT GYAKORLÓK ÁLLANDÓ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Jegyző állandó helyettese(i):

Aljegyző

Szociális és Hatósági Osztály vezetője

Az osztályvezetők szervezik a szakmai helyettesítés biztosítása mellett a szabadságolást az osztályaikon, a kiadmányozási joggal rendelkező távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlását a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben az illetékes osztályvezető látja el.

A kirendeltségek esetén a 3 napot meghaladó távollét esetén a helyettesítőt a jegyző jelöli ki.

7. melléklet

**EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ 2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY 3. § - A ALAPJÁN
VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA**

Évente: - Jegyző

- Aljegyző

- Osztályvezetők

- Pénzügyi, Beruházási és Üzemeltetési Osztályon a beruházási és közbeszerzési feladatokat ellátó I.- II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselők

Kétévente: - Pénzügyi Beruházási, Üzemeltetési Osztály I. – II. besorolási osztályába sorolt köztisztviselői

- Kirendeltségeken a pénzügyi ügyintézők

Ötévente: - I. – II. besorolási osztályba sorolt köztisztviselői

- Kirendeltségeken az igazgatási és adóügyi ügyintézők

8. melléklet

**A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje,
ügyfélfogadásának rendje**

A Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói heti 40 órás munkaidőben dolgoznak.

ÜGYFÉLFOGADÁS:

Bácsalmási Közös Önkormányzati Hivatal SZÉKHELYÉN

Hétfő : 8.00 – 12.00 óráig

Csütörtök: 8.00 – 12.00 óráig
13.00 – 16.00

Péntek: 8.00 . 12.00

Polgármesteri fogadónap:

hétfő 15.00 – 17.00.

Jegyzői fogadónap:

hétfő 15.00 – 17.00.

Bácsszőlői Kirendeltségen:

Hétfő – 8.00 – 12.00 óráig

13.00 – 16.00 óráig

Kedd 8.00-12.00 óráig,

13.00-16.00 óráig

Szerda 8.00-12.00 óráig,

13:00-16:00 óráig

Csütörtök 8.00-12.00 óráig

13.00 – 16.00 óráig,

Péntek – 8.00 – 12.00 óráig

A jegyző, vagy aljegyző minden héten szerdán 8.00-12.00, 13.00-16.00 óra között tart ügyfélfogadást.

Csikériai Kirendeltségen:

Hétfő – 8.00 – 12.00 óráig

13.00 – 16.00 óráig

Kedd 8.00-12.00 óráig,

13.00-16.00 óráig

Szerda 8.00-12.00 óráig,

13:00-16:00 óráig

Csütörtök 8.00-12.00 óráig

13.00 – 16.00 óráig,

Péntek – 8.00 – 12.00 óráig

A jegyző, vagy aljegyző minden héten hétfőn és csütörtökön tart ügyfélfogadást.

8.00-12.00, 13.00-16.00 óra között.

Mátételki Kirendeltségen:

Hétfő – 8.00 – 12.00 óráig

13.00 – 16.00 óráig

Kedd 8.00-12.00 óráig,

13.00-16.00 óráig

Szerda 8.00-12.00 óráig,

13:00-16:00 óráig

Csütörtök 8.00-12.00 óráig

13.00 – 16.00 óráig,

Péntek – 8.00 – 12.00 óráig

A jegyző, vagy aljegyző minden héten kedden tart ügyfélfogadást.

8.00-12.00, 13.00-16.00 óra között