

Kisbodak Község Önkormányzata Képviselő-testületének

7/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelete

a Szervezeti és működési szabályzatról szóló

8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kisbodak Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet 1. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az önkormányzati jogok gyakorlásával felruházott szervezet: Kisbodak Község Önkormányzata Képviselő-testülete. (a továbbiakban: képviselő-testület) A képviselő-testület jogi személy, a polgármester képviseli. Tagjainak névsorát a 6. melléklet tartalmazza.”

2. §

A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A település főbb adatait a 3. melléklet tartalmazza.”

3. §

A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet 50. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az Ügyrendi Bizottság tagjainak névsorát a 7. melléklet tartalmazza.

(3) Az Ügyrendi Bizottság tartja nyilván, és ellenőrzi a vagyonyilatkozatokat.”

4. §

(1) A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet 53. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) *A polgármester tisztségét* társadalmi megbízatásban látja el.”

(2) A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet 53. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A polgármester fogadónapot tart minden hétfőn 14.00-16.00 óra között az önkormányzat székhelyén. A fogadónapon az állampolgárok közvetlenül fordulhatnak hozzá kérdéseikkel.”

5. §

A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet 59. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A közös önkormányzati hivatal SZMSZ-ét a 4. melléklet tartalmazza.”

6. §

A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet 60. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A társulási megállapodások jegyzékét az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.”

7. §

(1) A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 3. melléklettel egészül ki.

(2) A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet a 2. melléklet szerinti 4. melléklettel egészül ki.

(3) A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet a 3. melléklet szerinti 5. melléklettel egészül ki.

(4) A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet a 4. melléklet szerinti 6. melléklettel egészül ki.

(5) A Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet az 5. melléklet szerinti 7. melléklettel egészül ki.

8. §

Hatályát veszti a Szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelet


- a) 2. melléklet 1. függeléke,
- b) 2. melléklet 2. függeléke,
- c) 2. melléklet 3. függeléke,
- d) 2. melléklet 4. függeléke,
- e) 2. melléklet 5. függeléke.



9. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Timár Gábor
polgármester




Endrődyné Dr. Veilandics Eszter
jegyző



Endrődyné Dr. Veilandics Eszter
jegyző

A rendelet kihirdetve: Kisbodak, 2024. október 16.

1. melléklet a 7/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelethez

„3. melléklet a 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 3. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

2. melléklet a 7/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelethez

„4. melléklet a 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 4. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

3. melléklet a 7/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelethez

„5. melléklet a 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 5. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

4. melléklet a 7/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelethez

„6. melléklet a 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelethez

(A melléklet szövegét a(z) 6. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

5. melléklet a 7/2024. (X. 16.) önkormányzati rendelethez

„7. melléklet a 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelethez

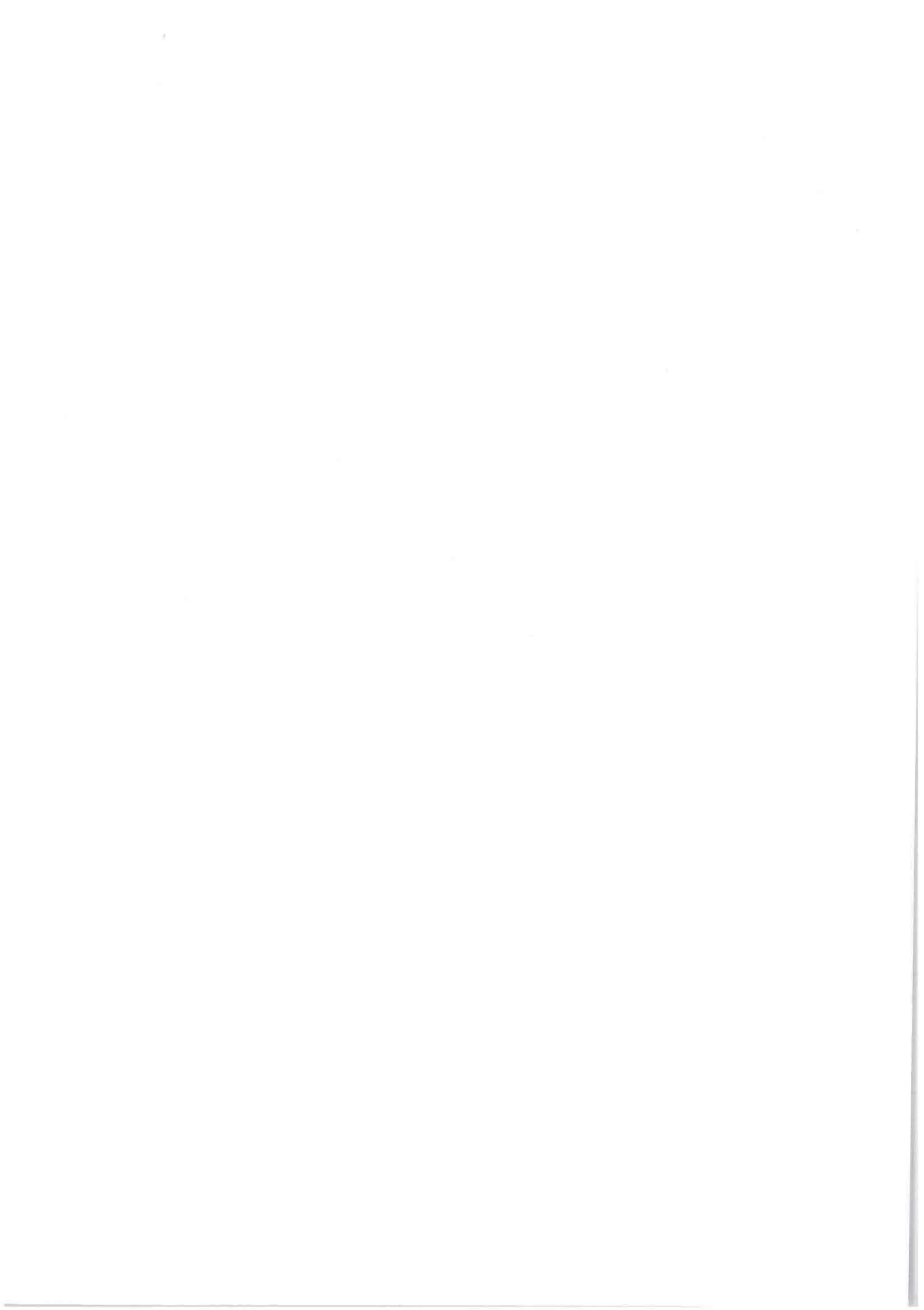
(A melléklet szövegét a(z) 7. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Végső előterjesztői indokolás

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. § (3) bekezdésében foglaltak indokolták, miszerint a képviselő-testület az alakuló vagy az azt követő ülésen e törvény szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét.

A

8



A település főbb adatai

Szájhagyományok szerint az "Ezer-szigetek" egyik akkori magaslatán épült Bodak vagy Bodajk nevű halásztelep, amely szláv eredetű neve után ítélve nádasos, sásos, vízínövényekkel telített, mocsaras helyet jelentett. A nyelvtudomány viszont azt vallja, hogy a Bodak helynév pusztja személynévből keletkezett magyar névadással. Ez persze nem zárja ki a név szláv eredetét. Írásban Bodakot 1330-ban említik először, mint a Héderváry család birtokát. Ekkor még egy falu lehetett. A "Kys Bodak" név - miként "Nagy Bodak" is - 1591-ben fordul elő első ízben, a Duna áradásainak mederváltásainak következtében. Háborús veszedelmek a vizek védelmében ekkortájt aligha érték, a víz viszont valószínűleg többször elpusztította. A krónikák az 1712. és az 1736. évi árvizek pusztításait kiemelten említik.

Kisbodak egyháziilag az Esztergomi Főegyház megyéhez tartozott egészen 1991-ig, mely a csallóközi esperességnek volt alárendelve. A falu lelkészei évszázadokon keresztül Püski leányegyházaként tevékenykedtek. Lakossága a XV-XVIII. században főként halászattal foglalkozott. A község határában híres malmok működtek. Később, a XVIII-XIX. században aranymosással próbálkoztak. A XVIII-XIX. század fordulóján azonban újabb pusztítások érték.

Napoleon élelem után kutató, de azt már nem nagyon találó katonái 1809-ben felperzselték a falut.

1828-ban épül fel a falu első iskolája, melynek első tanítója Pergler János iskolamester, egyben notárius volt. 1851-ben tűzvész égeti porrá a falut. 1870-ben már 472 katolikus, 21 zsidó, 2 református és 1 evangélikus lakja. 1900-ban, pedig lakossága már csaknem 600 fő. Az első világháborús mozgósításkor 50 fő vonult be közülük 22 halt hősi halált. 1929-ben a falu lakossága 569 fő, akik 10 zsidó kivételével katolikusok. A községben ekkor Önkéntes Tűzoltó, Levente, ill. Lövész Egyesület működik. Katolikus elemi iskolájában 1 tanteremben 6 osztály 68 rendes tanulója mellett 31 ismétlőiskolást is oktattak. Szeghalmy Gyula 1938-ban még a település 94 házában 532 lakosról tesz említést, akik főként földműveléssel foglalkoztak. A lélekszám a második világháború óta folyamatosan csökken.

Az 1950-es évek első felében két termelőszövetkezet alakult a faluban, ezek 1956-ban felbomlottak. Az 1954. évi nagy árvíz pusztította a falut, ami ekkor költözött a Dunától távolabb eső mai helyére, a korábban a falun kívül felépített iskolaépület köré. Az árvíz után hatalmas földterületet mozgattak meg, hogy megerősítsék a töltést, ez újabb értékes termőterület elvesztését jelentette. A több szempontból is hátrányos helyzetű településen a helyi munkalehetőségek beszűkülése, a városba való napi ingázás nehézségei, az oktatási intézmény "elköltöztetése" a fiatalok elvándorlását, ez viszont a lakosság elöregedését, ezáltal a lélekszám fokozatos csökkenését eredményezte. Az 1960-ban még 510 lakosú Kisbodak lélekszáma 2023-ban 385 fő. Napjainkra azonban újra növekvő a lakosság száma. A közművesítettség teljes körű, a falukép tiszta, rendezett, a fiatalok szívesen maradnak helyben, a bétételepülők száma is növekszik.



A településnek 1990 óta önálló önkormányzata van. A jegyzői és hivatali feladatokat 2013. január 1-től a Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A kisbodaki kisdiákok, illetve óvodások 2007. szeptember 1-jétől Darnózselibé járnak a Szigetköz Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézménybe, és a Gólyavár Körzeti Napköziotthonos Óvodába. A 2021. január 1-től működő falugondnoki szolgálat 2023-tól felvette tevékenységi körébe a gyermekszállítást, így az óvodás gyermekek a falubusszal utaznak óvodába és haza. Az új közösségi (művelődési) ház 2006-ban épült a régi helyére. A könyvtárban állandóan újul a mintegy 3.000 kötetű könyvállomány. A faluban egy élelmiszerbolt, illetve egy vendéglátóhely működik. A községben a szélessávú optikai, valamint mobiltelefonos hálózat teljeskörűen elérhető.

A falu gazdag hagyományokban és népszokásokban. Ez a község viszonylagos elzártságával magyarázható. A szokások közül érdemes megemlíteni a Balázs-járást, a Betlehemezést, a szentesti „inekülést”, az Aprószentek járást és legényavatást, valamint a májusfa állítást. A község egyik nevezetessége a falu közepén álló kőkereszt, melyet Khuen Mária grófné állíttatott 1817-ben. A hagyomány szerint eredetileg templomot akart építtetni, de erről lebeszéltek, attól félvén, hogy az utódoknak sokba kerül majd a fenntartása. 1993-ban épült fel a falu modern temploma, Becker Gábor és B. Greskovics Klára tervei alapján. A templomot Szent Balázs és Szent László tiszteletére szentelték fel 1993. szeptember 5-én. A hívők a helyi Vecsei ács dinasztia által épített és újraépített haranglábnál tartották az istentiszteletet a templom sokáig, majd a szomszédos Püskire jártak át szentmisére.

A 2024. évre a Szigetközi Tájegységi Értéktárban több kisbodaki nevezetesség is helyet kapott. Elsőként a rehabilitált kistutcai tavak, melyek a valamikori jellegzetes szigetközi faluképet mára gyakorlatilag egyedülként tükrözik. A külső kemencéket 2015-ben a XX. század derekán még meglévők alapján építették újra, korabeli mintára. Napjainkban a boglyakemencék közösségi célokat szolgálnak. Az Aprószentek járás és legényavatás, továbbá a Balázsjárás kulturális értéként képviseli Kisbodakot a tájegységi értékek között.

A falu környéke gazdag természeti értékekben, a közigazgatási terület meghatározó része Natura2000 természetvédelmi terület, a település határában elterülő Pálffy-erdő a Szigetközi Tájvédelmi Körzet része. Kisbodak község tagja a Szigetköz Natúrparknak. A 2020-ban átadott kisbodaki vízi kultúrház a régi, elhagyott gátórház felújítása óta működik. Szigetköz Jártassági Tanfolyamai népszerűek, emellett víziturisztikai bázisként és kiállítóhelyként működik.

A települést pezsgő civil és kulturális élet jellemzi. Az önkormányzat és a kisbodaki alapítvány rendre készített filmeket, könyveket a helyi értékek bemutatására.

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti és működési szabályzata
(SZMSZ)
(egységes szerkezetben)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84 – 86. §-ai és a 42. § 2. pontjának felhatalmazása alapján és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13. §-ában megfogalmazottak figyelembevételével Darnózseli, Dunaremete, Hédervár, Kisbodak és Lipót Községek Önkormányzat Képviselő-testületei a 2013. január 1. nappal létrehozott közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát 2018. január 1. napjával az alábbiak szerint módosítja:

I. A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. § (1) A képviselő-testületek által közösen létrehozott Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) megnevezése és címe: Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal, 9235 Darnózseli, Ady Endre u.8.

A KÖH Alapító Okiratát a képviselő-testületek 2012. december 12-én kelt határozattal fogadták el, mely e szabályzat 1. számú függeléke.

(2) A KÖH jogállása: Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(3) A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Darnózseli község, továbbá Dunaremete, Hédervár, Kisbodak és Lipót Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei.

(4) A KÖH törzsszáma: 802981

(5) A KÖH költségvetési számlaszáma: 12096705-01375449-00100000

(6) A KÖH számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

9022 Győr Arany János u. 28-32.

(7) A KÖH működési területe Darnózseli, Dunaremete, Hédervár, Kisbodak és Lipót községek közigazgatási területe.

(8) A KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.

(9) A KÖH szakágazati besorolása: 841105

(10) A KÖH telephelyei:

9235 Dunaremete, Szabadság utca 2.

9178 Hédervár, Fő u. 42.

9234 Kisbodak, Felszabadulás utca 1.

9233 Lipót, Fő tér 2.

állandó kirendeltségei:

9178 Hédervár, Fő u 42.

9233 Lipót, Fő tér 2.

ügyfélszolgálat:

9235 Dunaremete Szabadság utca 2.

9234 Kisbodak Felszabadulás utca 1.

(11) KÖH bélyegzői:

a) kör alakú pecsétje van, közepén a Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Hédervári Kirendeltsége

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Lipóti Kirendeltsége

b) téglalap alakú pecsétje (fejbélyegző) következő felirattal:

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal

9235 Darnózseli, Ady Endre u.8.

Adószám: 15802987-1-08

Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Hédervári Kirendeltsége

9178 Hédervár, Fő u. 42.

Adószám: 15802987-1-08

Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal Lipóti Kirendeltsége

9233 Lipót, Fő tér 2.

Adószám: 15802987-1-08

Banksz. sz.: 12096705-01375449-00100000

2. § A KÖH-t - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében Darnózseli község polgármestere irányítja, de jegyzője vezeti.

II. A KÖH feladatai

3. § (1) A KÖH feladata alapvető feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.

(2) A KÖH segíti a képviselő-testületek és bizottságaik, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, annak eredményességének elősegítését.

4. § (1) A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

a) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,

b) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,

c) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

d) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

(2) A KÖH a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatban:

a) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

b) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,

c) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,

d) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

(3) A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:

0

68 A

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- c) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

(4) A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:

- a) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- b) segíti a képviselő–testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
- c) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.

(5) A KÖH belső ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezései:

a.) Belső ellenőrzés jogállása

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg

A Darnózseli Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzá tartozó önkormányzatok belső ellenőrzési feladatait – a belső ellenőrzési alapszabályban foglaltak szerint – külső szolgáltató bevonásával látják el. Az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell a belső ellenőrzési vezetői feladatok és köteleességek ellátásának módjáról is.

A külső szolgáltató bevonásának indoka, hogy a költségvetési szervek nem rendelkeznek belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem lenne gazdaságos.

A külső szolgáltató munkája során be kell tartania a vonatkozó jogszabályi előírásokat, a kapcsolódó nemzetközi és hazai ellenőrzési standardokat, illetve „A belső ellenőrökre vonatkozó etikai kódex” előírásait és meg kell felelnie a Belső ellenőrzési kézikönyvében foglalt elvárásoknak.

b.) A külső szolgáltató belső ellenőrzési feladatai

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a Közös Hivatal és az Önkormányzatok valamennyi tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

c.) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

8 8 8

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy a vizsgált költségvetési szerv működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja a vizsgált költségvetési szerv, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a vizsgált költségvetési szerv által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

d.) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

5. § (1) A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.

(2) A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:

- a) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
- b) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
- c) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
- d) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
- e) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

6. § (1) A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

(2) A közös önkormányzati KÖH -ről szóló megállapodás jelen SZMSZ 2. számú függelékét képezi.

(3) A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

h

68

III.

A polgármester, az alpolgármester

7. § (1) A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

(2) A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

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

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

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

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti polgármestere a jegyző tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a döntéséhez, intézkedéséhez a Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó polgármesterek előzetes egyetértése szükséges.

8. § A polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultsága illetik meg.

IV.

A jegyző

9. § (1) A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

(2) A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;

c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

V.

A köztisztviselő

10. § A KÖH köztisztviselője az ügyintézés során köteles:

a) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,

h

8 8 1

- b) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
- c) az ügyintézési határidőt betartani,
- d) az ügyintézés színvonalát emelni,
- e) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
- f) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
- g) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
- h) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
- i) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.

11. § (1) Vagyonynyilatkozat-tételre az alábbi köztisztviselők kötelezettek:

a) jegyző,

b) valamennyi beosztott köztisztviselő,

(2) A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat betartva kell eljárni.

VI.

A KÖH szervezeti felépítése

12. § (1) A KÖH szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

(2) A KÖH engedélyezett létszámkerete: - köztisztviselő 12 fő

- Kttv. alapján foglalkoztatott 11 fő

(3) A KÖH mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát Darnózseli Község Önkormányzat Képviselő-testülete minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

(4) A KÖH köztisztviselőnek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

a) vezetők esetén: jegyző

b) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl.főtanácsos, főelőadó stb.).

(5) A KÖH dolgozóinak feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

VII.

A KÖH működése

13. § A képviselet ellátásával összefüggő feladatok:

A KÖH-t a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a helyettese jogosult képviselni.

14. § (1) A KÖH munkarendje heti 40 óra.

(2) KÖH dolgozóinak munkaideje

- hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00

- pénteken 7.30 – 13.30

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is.

(3) a.) A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

I. Darnózseli

hétfő-kedd és csütörtök 8.00-16.00

péntek 8.00 -13.30

szerda ügyfélfogadás nincs

ebédidő 12.00-12.30

II. Hédervár

hétfő-kedd és csütörtök 9.00-15.00

péntek 9.00-13.30

szerda ügyfélfogadás nincs

ebédidő 12.00-12.30

III. Lipót

hétfő-kedd és csütörtök 8.00-16.00

péntek 8.00-13.30

szerda ügyfélfogadás nincs

ebédidő 12.00-12.30

IV. Kisbodak

hétfő 14.00-16.00

V. Dunaremete

hétfő 8.00-10.00

kedd 13.00-14.00

b.) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Darnózseli:

Hétfő: 08.00 óra – 10.00 óra

Csütörtök: 13.00 óra – 15.00 óra

Dunaremete:

Kedd 13.00 óra -14.00 óra

Hédervár:

Kedd: 09.00 óra – 12.00 óra

Kisbodak:

Hétfő 14.00 óra -16.00 óra

Lipót:

Kedd : 14.00 óra – 16.00 óra

Péntek: 8.00 óra – 10.00 óra

c.) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Darnózseli:

Kedd : 08.00 óra – 12.00 óra 13.00-16.00

Csütörtök: 08.00 óra – 12.00 óra

Péntek 08.00 óra – 10.00 óra

Hédervár:

Hétfő 09.00 óra – 12.00 óra 13.00-15.00

Csütörtök: 13.00 óra – 15.00 óra

Péntek 11.00 óra – 13.30 óra

e

887

- (4) Az európai parlamenti, országgyűlési, települési képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.
- (5) Ügyfélfogadási időn kívül is fogadni kell azokat az ügyfeleket, akiknek lakóhelye nem az 5 társult önkormányzat illetékességi területén van, továbbá ügyfélfogadási időtől függetlenül ügyfél részére ki kell adni a különböző hatósági igazolásokat (pl. anyakönyvi kivonat) továbbá azokban az ügyekben, amelyekben az intézkedés késedelme kárral, vagy egyéb hátránnyal járna.
- (6) A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni.
- (7) A jegyző és a KÖH dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.
- (8) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.
- (9) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:
- a./ házasságkötés
 - b./ névadó ünnepség
 - c./ választások, népszavazás lebonyolítása
 - d./ testületi ülések, közmeghallgatások, egyéb rendezvények,
 - e./ halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

15. § (1) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(2) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

16. § Munkaértekezlet tartása

Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

17. § Pénzügyi, számviteli rend

A KÖH pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

18. § Ügyiratkezelés speciális szabályai

- (1) A KÖH címére érkező küldeményeket a jegyző bontja. A hivatalos küldeményeket az adminisztrátor a jegyző irányításával érkeztető bélyegzővel látja el, iktatja, és az érintett ügyintézőre szignálja.
- (2) Felbontás nélkül a polgármesterekhez kell továbbítani az érintett képviselő-testületnek, illetve polgármesternek címzett küldeményeket.
- (3) Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket.
Az érintett ügyintéző távollétében a névre szóló, de egyértelműen hivatali küldeményt a jegyző bonthatja fel.
- (4) Az iktatást naponta 11 óráig el kell végezni és még aznap az ügyintézőnek át kell adni.
- (5) A jegyző távolléte esetén a jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesíti és látja el ezen feladatokat.

- (6) Amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be, vagy jegyzőkönyvbe mondja kérelmét, illetve a KÖH- höz tartozó más községből az ott ügyfélfogadást tartó hozza be az ügyiratot, úgy azt a jegyzőnek kell átadni.
- (7) Elintézett ügyiratok irattárba helyezése az ügyintéző aláírásával és irattári záradékkal ellátva történhet.
- (8) A jegyző a KÖH teljes közigazgatási területén átveheti bármely, a KÖH illetékességi területéhez tartozó önkormányzat hivatalos iratát, és azokat addig helyben, magánál, illetve hivatalos helyen tárolhatja, míg a címzett önkormányzati szervhez nem tudja eljuttatni.

19.§ Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző az alábbiak szerint osztja meg:

- (1) Egyedi államigazgatási ügyekben hozott határozatokat, valamint társhatóságokhoz küldött átiratokat és az előkészítéshez szükséges iratokat, valamint a felettes hatóságokhoz küldött jelentéseket a jegyző kiadmányozza.
- (2) Az adóügyi ügyintéző jogosult a kísérőlevelek, fizetési felszólítások, értesítések a folyószámla egyenlegről aláírására.
- (3) A pénzügyi ügyintézők jogosultak a kísérőlevelek, fizetési felszólítások aláírására.
- (4) Anyakönyvezésénél ügyintéző, anyakönyvvezető kiadmányoz.
- (5) Kiadmányozás rendje nem terjed ki a pénzügyi gazdálkodási kiadmányozásra. Az erre vonatkozó szabályokat külön pénzügyi szabályzatok tartalmazzák.

20.§ Helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

21.§. A KÖH házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz- balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályok tartalmazzák.

22. § Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét 3 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.


23. § Záró rendelkezések

A KÖH SZMSZ-e a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával 2018. 01. 01. napján lép hatályba.

Darnózseli, 2017. december 14.


Fazekas Zoltán
polgármester




Veilandics Eszter
jegyző



Záradék:

Darnózseli Község Önkormányzat Képviselő-testületének 140/2017.(XII.14.) önkormányzati határozatával

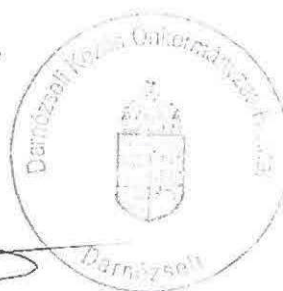
Dunaremete Község Önkormányzat Képviselő-testületének 80/2017.(XII.14.) önkormányzati határozatával

Lipót Község Önkormányzat Képviselő-testületének 88/2017.(XII.14.) önkormányzati határozatával

Hédervár Község Önkormányzat Képviselő-testületének 192/2017.(XII.14.) önkormányzati határozatával

Kisbodak Község Önkormányzat Képviselő-testületének 80/2017.(XII.14.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.


Veilandics Eszter
jegyző



Kihirdetve :
2017. december 15.


Veilandics Eszter
jegyző

6 A

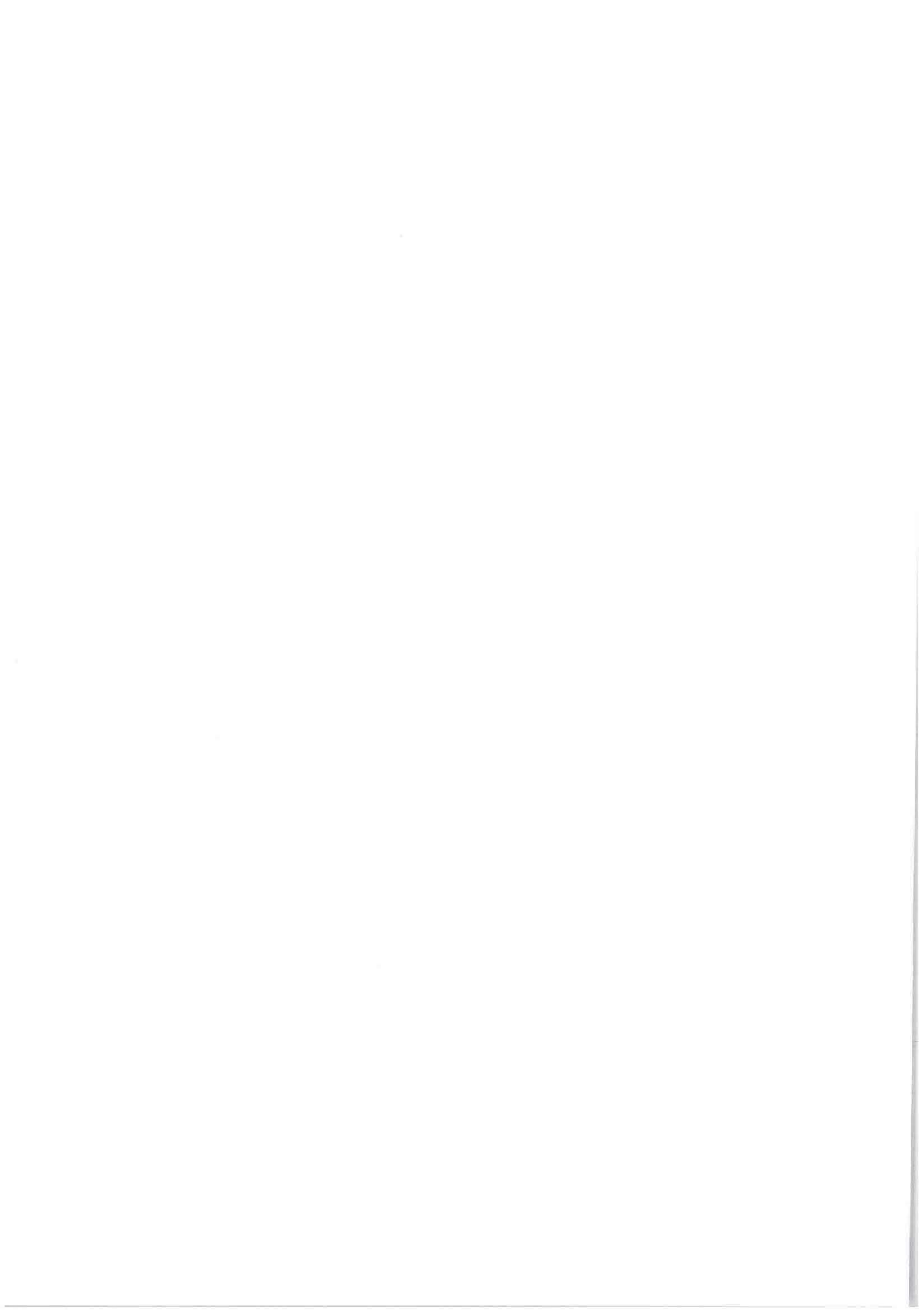
5. melléklet a 8/2019. (X. 21.) önkormányzati rendelethez

Társulások

Darnózseli Köznevelési Önkormányzati Társulás
Mosonmagyaróvár Térségi Társulás
Mosonmagyaróvár Nagytérségi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

l

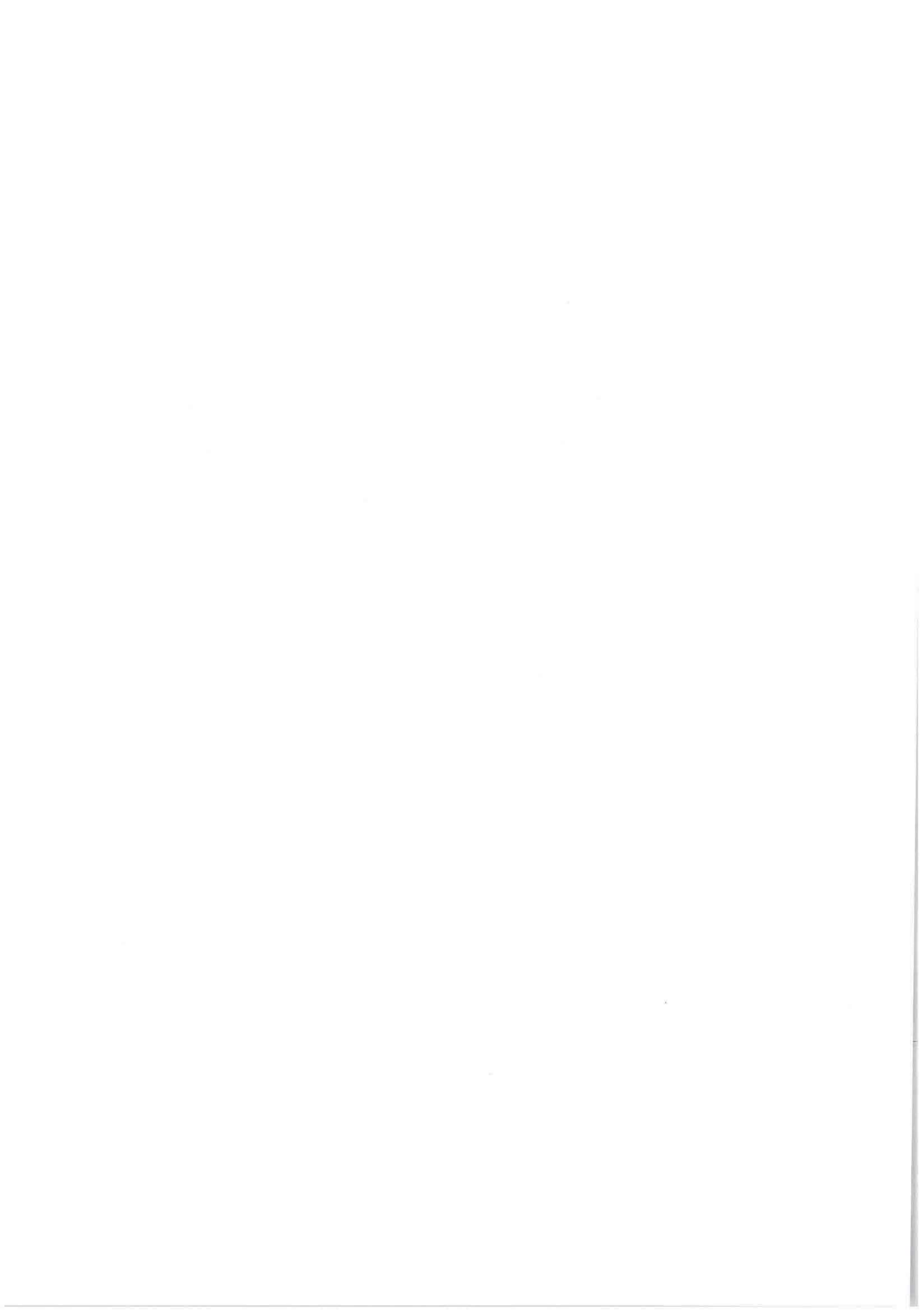
f



A képviselő-testület tagjainak névsora és az őket támogató párt neve

Timár Gábor	polgármester	független
Bán Elvira	alpolgármester	független
Sebestyénné Borsody Vanda Margit	képviselő	független
Varga Dávid	képviselő	független
Varga Zsolt	képviselő	független





Az állandó bizottság tagjainak névsora

Ügyrendi Bizottság

- | | |
|------------------------------------|-------|
| • Varga Zsolt | elnök |
| • Sebestyénné Borsody Vanda Margit | tag |
| • Varga Dávid | tag |



