

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
1/2015. (II.03.) határozata

Napirend megállapítása

- 1.) **Az önkormányzat 2015. évi költségvetése (első olvasat)**
Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester
Referens: Balog Lászlóné kincstári irodavezető
- 2.) **A települési hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 35/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosítása**
Előadó: Dr. Jakab Orsolya jegyző
- 3.) **Mezőkövesd Város Településrendezési eszközeinek módosítása**
Előadó: Dr. Jakab Orsolya jegyző
Referens: Toma Tibor főépítész
- 4.) **A Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester
Referens: Dr. Jakab Orsolya jegyző
- 5.) **Civil szervezetek, alapítványok, egyesületek, egyházak támogatására vonatkozó pályázat kiírása**
Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester
Referens: Guba Viktória szervezési referens
- 6.) **Az 1848/49-es Forradalom és Szabadságharc évfordulójának mezőkövesdi megemlékezései**
Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester
Referens: Guba Viktória szervezési referens
- 7.) **A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**
Előadó: Dr. Jakab Orsolya jegyző
- 8.) **A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodása**
Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester
- 9.) **Tájékoztató a Mezőkövesdi Városgondnokság terembérleti szerződéseiről**
Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester
Referens: Barnóczky László igazgató
- 10.) **Esély és Részvétel Közhasznú Egyesület együttműködési szándéknyilatkozatának aláírásáról**
Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester
Referens: dr. Hencz Balázs munkatárs

11.) ÖNKORMÁNYZATI INGATLANOK HASZNOSÍTÁSA

11/1.) Illyés Gyula u. 8. 1/4. szám alatti önkormányzati bérlakás hasznosítása

11/2.) Illyés Gyula u. 8. 2/1. szám alatti önkormányzati bérlakás hasznosításáról

- 11/3.) Illyés Gyula u. 8. 2/3. szám alatti önkormányzati bérlakás hasznosítása
11/4.) Illyés Gyula u. 8. fsz. 3. szám alatti önkormányzati bérlakás hasznosításáról
11/5.) Illyés Gyula u. 8. szám alatti 1-es jelzésű garázs hasznosítása
11/6.) Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat helyiség igénye
Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester
Referens: Benkő Edit vagyongazdálkodási referens
- 12.) Pályázat kiírása Mezőkövesd Város Önkormányzatának Rendelőintézete orvosigazgatói feladatainak ellátására
Előadó : Dr. Fekete Zoltán polgármester
- 13.) Tájékoztató az interpellációkra adott válaszokról
- 14.) Indítványok, javaslatok

ZÁRT ÜLÉS

- 15.) A mezőkövesdi egészségügyi alapellátást érintő támogatási kérelem elbírálása
Előadó: Dr. Fekete Zoltán polgármester
Referens: Dr. Kovács András aljegyző

Felelős: Polgármester
Határidő: azonnal

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő

Csiger Lajos sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
2/2015. (II.03.) határozata

Jelentés a 2014. december 31-ig lejárt határidejű képviselő-testületi
döntések végrehajtásáról

- 1.) A Képviselő-testület elfogadja a 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25/2014. önkormányzati rendelet, valamint a 190, 213, 216, 217, 220, 229, 234, 265, 266, 283, 284, 287, 289, 291, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 312, 313, 314, 315, 316, 318, 319, 324, 325, 327, 328, 329, 331, 333, 334, 335, 336, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 345, 347, 348, 350, 351, 352, 353, 354, 364, 365, 367, 368, 369, 371, 372, 373, 374/2014. önkormányzati határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.
- 2.) A 311, 317, 320, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 366, 375/2014. önkormányzati határozatok végrehajtásáról szóló jelentést azzal fogadja el, hogy a végrehajtást követően a polgármester ismételten adjon tájékoztatást.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal és folyamatos

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő

Csiger Lajos sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
3/2015. (II.03.) határozata

Az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről (első olvasat)

Mezőkövesd város Önkormányzatának Képviselő-testülete a város 2015. évi költségvetését megtárgyalta és az alábbiakat tartja szükségesnek:

1. A forráshiány csökkentése, illetve megszüntetése érdekében további tárgyalásokat kell folytatni a költségvetési szervek vezetőivel.
2. További bevételi források feltárása érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
3. A költségvetési rendelet megállapítása mellett határozatot kell készíteni, melyben bemutatásra kerülnek az önkormányzat saját bevételeinek, illetve az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek várható összege a költségvetési évet követő három évre vonatkozóan.

Felelős: polgármester, költségvetési szervek vezetői
Határidő: értelem szerint

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő

Csiger Lajos sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
4/2015. (II.03.) határozata**

A településszerkezeti terv módosításáról

1. Mezőkövesd város Önkormányzata az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. §. (2) bekezdésének a) pontja alapján Mezőkövesd város Településszerkezeti Tervét a határozat mellékletét képező formában és tartalommal módosítja.
2. A településszerkezeti terv módosítása rajzi munkarészből áll. A településszerkezeti terv szöveges része a módosítás következtében nem változik. A településszerkezeti terv rajzi része a határozat 1. mellékletének megfelelően módosul. A Településszerkezeti terv módosítással nem érintett részei változatlan formában hatályban maradnak.

Ez a határozat a kihirdetését követő 30. napon lép hatályba.

Felelős: Polgármester
Határidő: 2015. március 7.

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő

Csiger Lajos sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

1. melléklet a 4 /2015. (II.3.) határozathoz

Településszerkezeti Terv módosítása - tervlap részletek

TSZ – 1	Vácsi Mihály út
TSZ – 2	Dohány úti gazdasági terület
TSZ – 3	Rozmaring úti gazdasági terület
TSZ – 4	Ady Endre úti terület
TSZ – 5	Zsóry szállodasor
TSZ – 6	Gépmúzeum
TSZ – 7	Állattartó tanya

TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV MÓDOSÍTÁSA



JELENLEGI ÁLLAPOT

1:5000

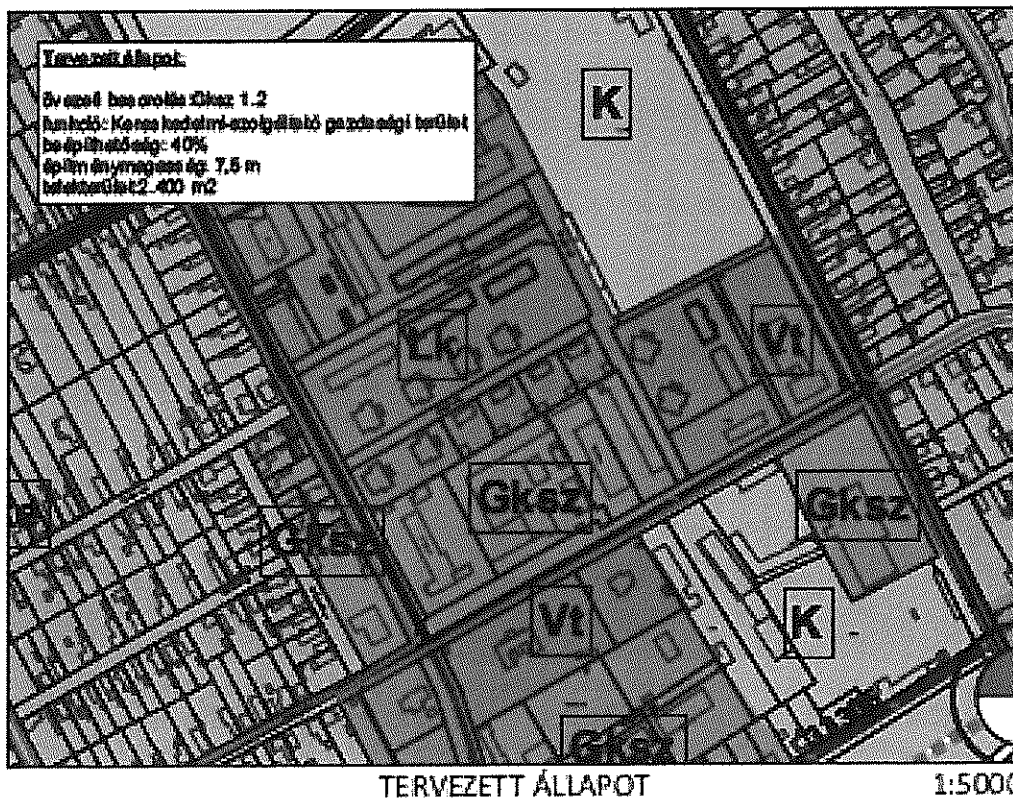
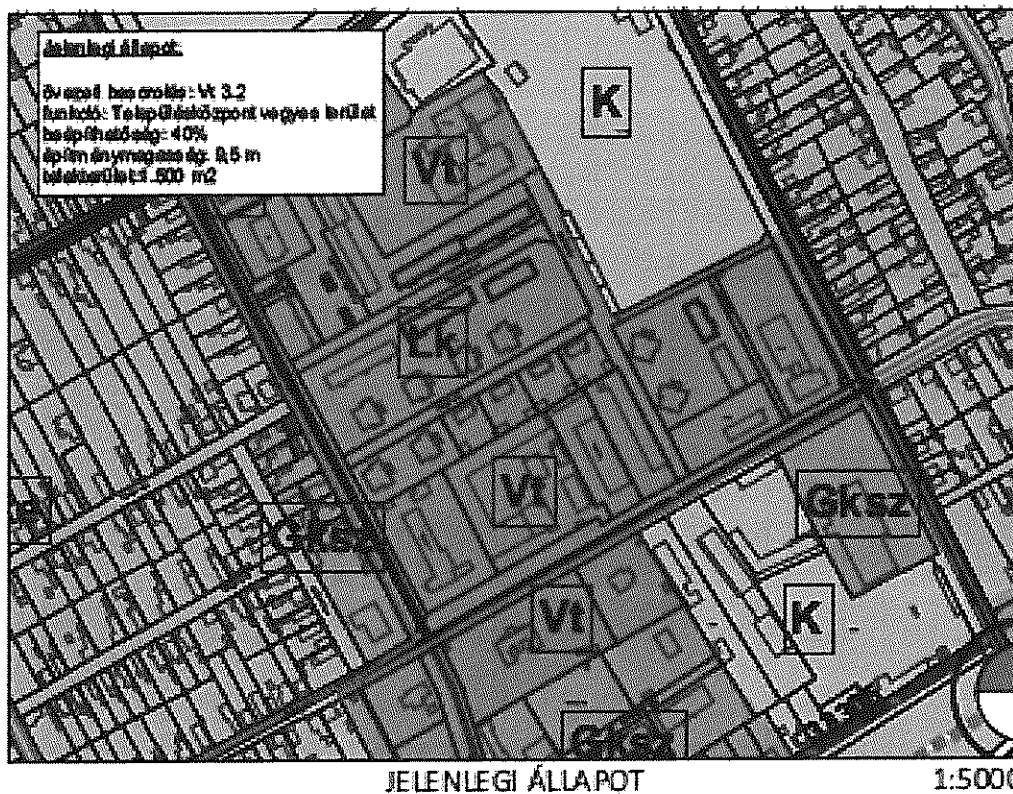


TERVEZETT ÁLLAPOT

1:5000

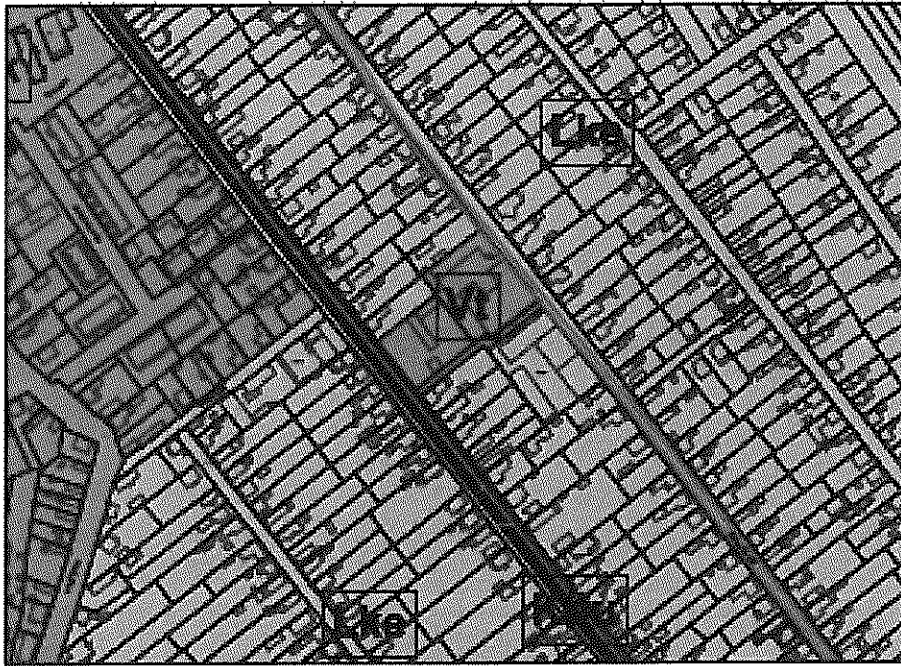
Tsz-1 Váci Mihály út

TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV MÓDOSÍTÁSA



Tsz-2 Dohány úti gazdasági terület

TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV MÓDOSÍTÁSA



JELENLÉGI ÁLLAPOT

1:5000

Jelenlegi állapot:

3-vez. elő besorolás: Lka 1.1
funkció: Kertvárosias lakóterület
beépítési sűrűség: 30%
építési magasság: 4,5 m
telki terület: 600 m²

3-vez. elő besorolás: Vt 3.2
funkció: Települési központ vagyis terület
beépítési sűrűség: 40%
építési magasság: 4,5 m
telki terület: 600 m²

Tervezett állapot:

3-vez. elő besorolás: Okoz 1.2
funkció: Kereskedelmi-szolgáltató gazdasági terület
beépítési sűrűség: 40%
építési magasság: 7,5 m
telki terület: 2.400 m²

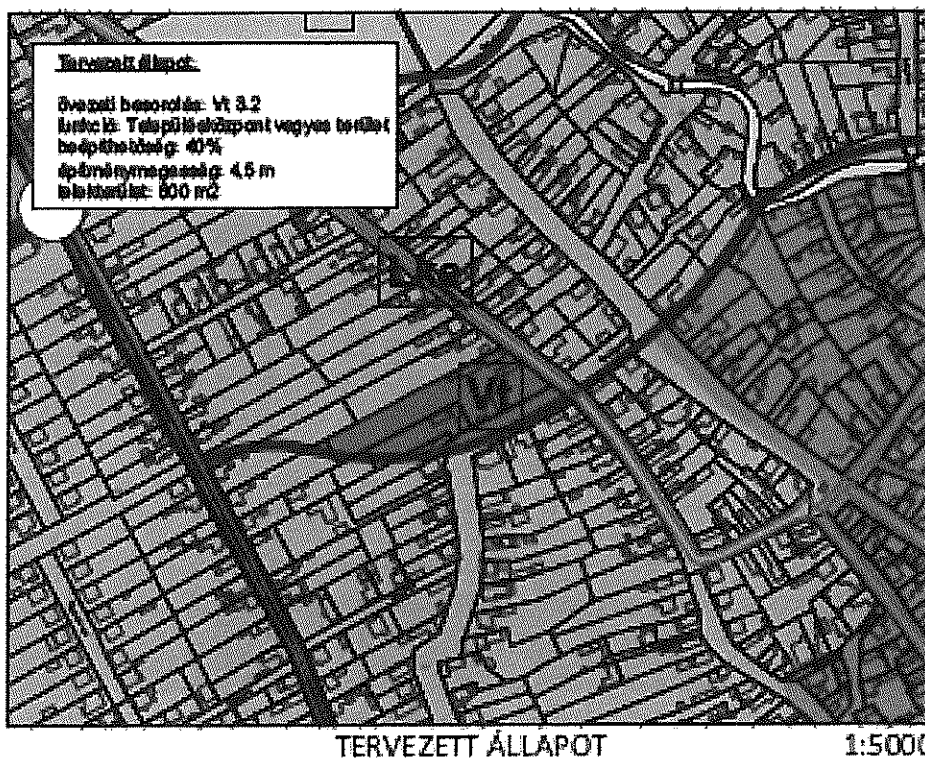
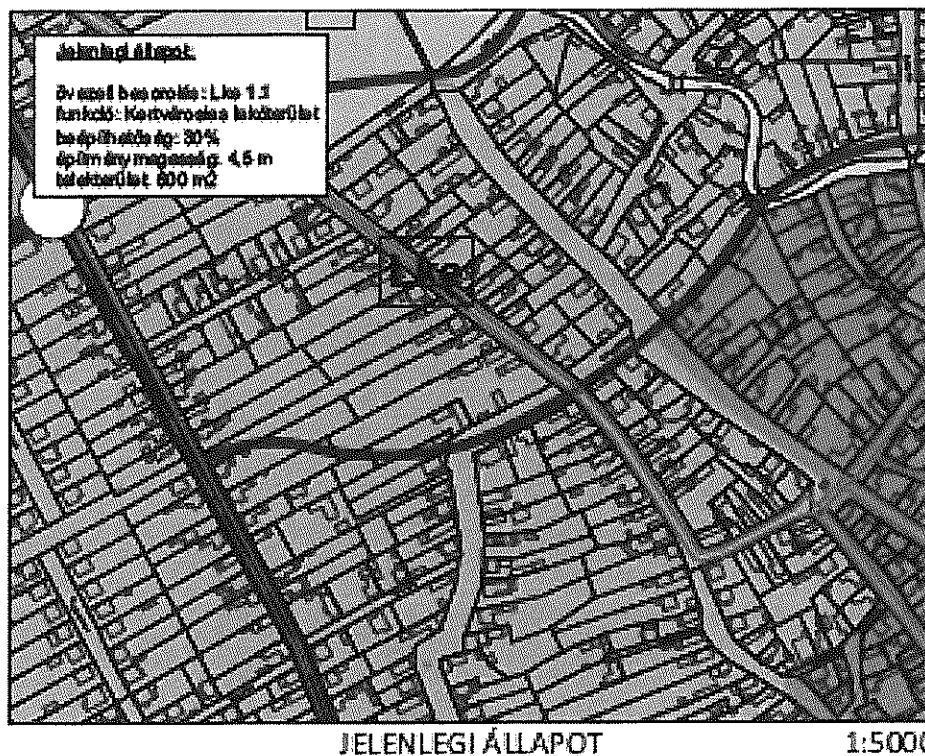


TERVEZETT ÁLLAPOT

1:5000

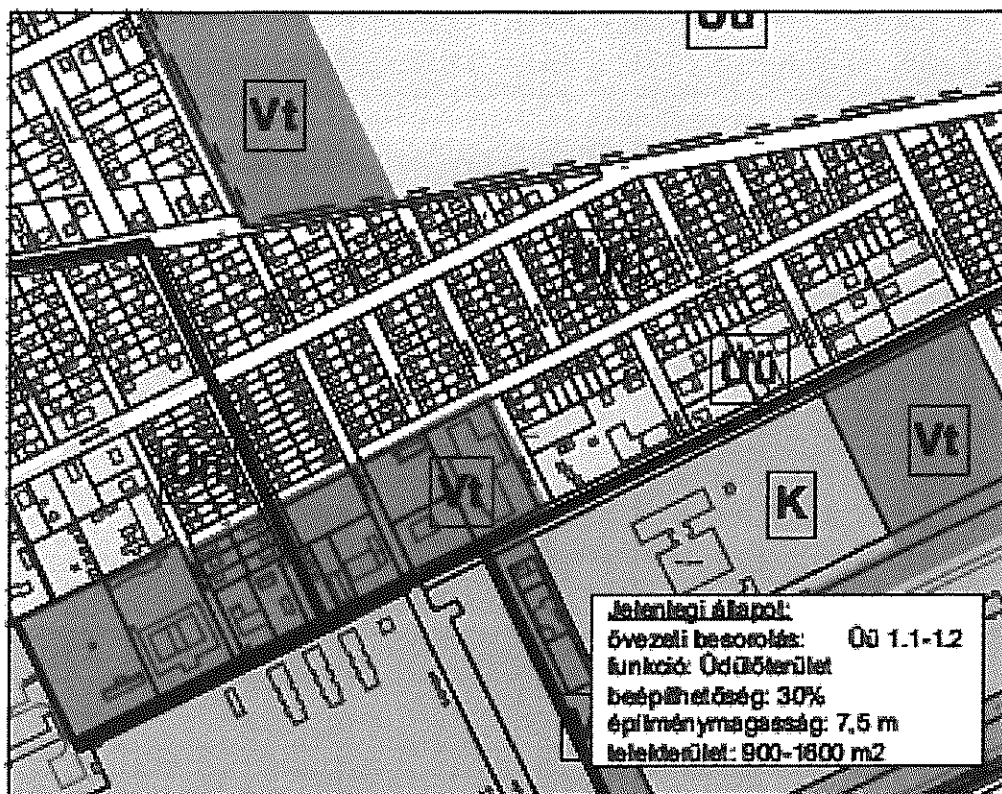
Tsz-3 Rozmaring úti gazdasági terület

TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV MÓDOSÍTÁSA



Az Ady Endre út – Szendrői út területén található telek tulajdonosa a közelmúltban megvásárolta a telek évi sportmezőre két másik telekkel. A telek besorolása után a területen művelési – valamint családi házterület kivétel nélkül, melynek megvalósításához célzottan a telek övezeti kategóriáját megváltoztatták.

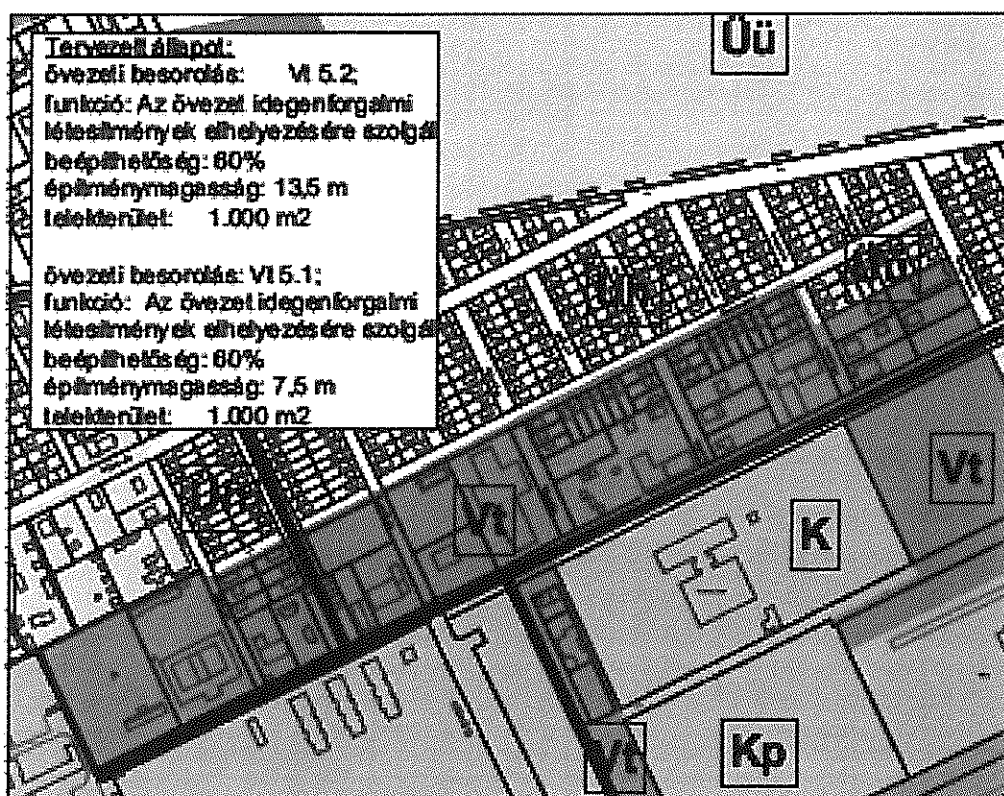
TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV MÓDOSÍTÁSA



Jelenlegi állapot:
 övezeti besorolás: ÖÜ 1.1-12
 funkció: Ödülőterület
 beépíthetőség: 30%
 építménymagasság: 7,5 m
 telekterület: 900-1600 m²

JELENLÉGI ÁLLAPOT

1:5000



Tervezett állapot:
 övezeti besorolás: VI 5.2;
 funkció: Az övezet idegenforgalmi létesítmények elhelyezésére szolgál
 beépíthetőség: 60%
 építménymagasság: 13,5 m
 telekterület: 1.000 m²

övezeti besorolás: VI 5.1;
 funkció: Az övezet idegenforgalmi létesítmények elhelyezésére szolgál
 beépíthetőség: 60%
 építménymagasság: 7,5 m
 telekterület: 1.000 m²

TERVEZETT ÁLLAPOT

1:5000

TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV MÓDOSÍTÁSA



JELENLÉGI ÁLLAPOT

1:5000

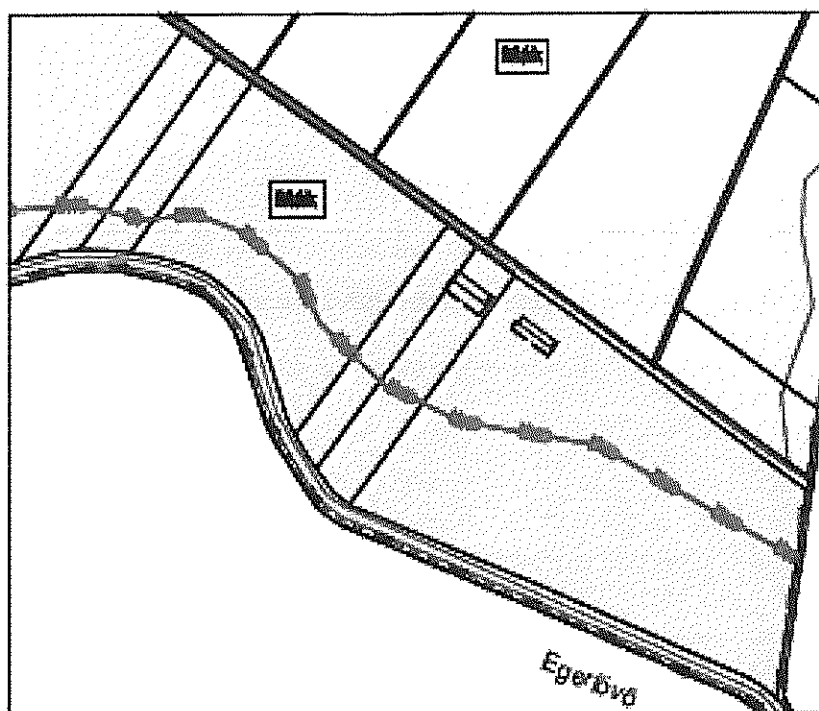


TERVEZETT ÁLLAPOT

1:5000

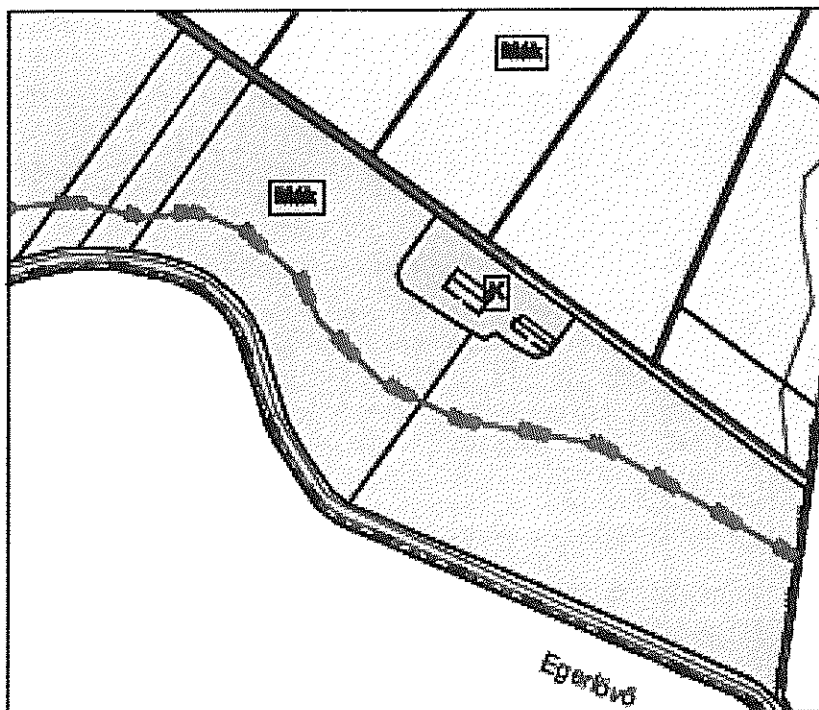
Az érvényben lévő településrendezési terv szerint a gépmúzeum 4605 és 4606 helyrajzi számú telke a Vt/3.2 övezetbe tartozik, a két újabb telek viszont az Lke/1.1 jelű lakóövezetbe. A tervezett változtatás következtében az intézmény teljes területe a Vt/6.2 területfelhasználási kategóriába kerül.

TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV MÓDOSÍTÁSA



JELENLEGI ÁLLAPOT

1:10000



TERVEZETT ÁLLAPOT

1:10000

A város külterületének déli részén található egy állattartó tanya, amely évtizedek óta fennáll, azonban a külterület-szabályozási tervben nincs feltüntetve. A változó állapotnak megfelelően javasoltuk a tanya feltüntetését a tervdokumenben.

Tsz-7 Állattartó tanya

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
5/2015. (II.03.) határozata**

**Együttműködési megállapodás a
Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal**

- 1.) Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és a mellékelt tartalommal jóváhagyja a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő együttműködési megállapodást.
- 2.) A Képviselő-testület felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: azonnal és folyamatos

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő**

**Csiger Lajos sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

Együttműködési megállapodás Mezőkövesd Város Önkormányzat és a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény alapján Mezőkövesd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködésének szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik:

Jelen Megállapodás célja, hogy a Felek meghatározzák a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tevékenységéhez szükséges működési, személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.

I.

A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása

1. Mezőkövesd Város Önkormányzata a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit.

2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a.) az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat üléseihez szükséges helyiséget a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.) földszinti tanácskozó termében, egyéb feladatai vonatkozásában pedig a Mezőkövesd, Szent László tér 24. szám alatti („Kiskönyvtár”) helyiségét.

b.) csak a tárgyaló helyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek vállalása (villamos energia díja, fűtődíj, víz- és csatornadíj, takarítás)

c.) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek biztosítása (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése)

d.) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása)

e.) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,

f.) a c), d), e), pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – testületi tagok telefonhasználati költségei kivételével – a viselése.

II.

A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása

1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez

kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal közreműködő munkatársként kijelölt köztisztviselője, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal egységeinek szakmailag illetékes köztisztviselői látják el a hivatali munkaidőn belül.

2. A közreműködőként kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:

a.) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően,

b.) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások, határidők betartásával,

c.) a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal illetékes köztisztviselői végzik.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó a Képviselő-testület üléseinek szervezéséért felelős, legalább Államigazgatási Főiskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselője a jegyző megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein – beleértve a zárt ülést is – és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

III.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezési feladatai

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat Elnöke – a Jegyzővel és a Kincstári Iroda vezetőjével a költségvetési határozat-tervezetet egyezteteti, a nemzetiségi önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján a Kincstári Iroda összeállítja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozat tervezetét, melyet a jogszabályban rögzített határidőn belül a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke terjeszt a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatban meghatározott eredeti előirányzatokon felül többletbevételt ér el, bevételkiesése várható, illetve a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kíván végrehajtani, a Nemzetiségi Önkormányzat testülete köteles módosítani a költségvetéséről szóló határozatát. Az Elnök által kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét a Kincstári Iroda állítja össze, melyet az Elnök a következő ülésen a testület elé terjeszt.

3. Az elfogadott költségvetés alapján a Kincstári Iroda elkészíti és a Magyar Államkincstár B.A.Z. Megyei Igazgatósága részére továbbítja a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetéséről szóló információszolgáltatást.

4. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a tárgyhónapról a következő hónap 20-ig pénzforgalmi jelentést a tárgynegyedévről pedig a tárgy negyedévet követő hónap 25-ig mérlegjelentést kell készítenie.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, pénzforgalmi jelentését és mérlegjelentését a Kincstári Iroda készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár B.A.Z. Megyei Igazgatóságához.

6. A zárszámadás-tervezetet a Kincstári Iroda készíti el, melyet az Elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat testülete elé.

IV.

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai

1. A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Kincstári Irodája.

2. A Kincstári Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodás feladatait.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Kincstári Iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalásról a Kincstári Iroda naprakész nyilvántartást vezet.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.

6. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozásra) az Elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

7. Az érvényesítést a Kincstári Iroda ezzel a feladattal megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselői végezhetik.

8. A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek kifizetéseit a Kincstári Iroda átutalással teljesíti. A Kincstári Iroda által kezelt, a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából készpénz legfeljebb 50.000 forint összeghatárig fizethető ki, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének 3 nappal a kifizetést megelőzően a Kincstári Iroda vezetőjéhez eljuttatott írásbeli kérelmére. Az 50.000 forint feletti készpénzben történő kifizetésre a Jegyző engedélyével kerülhet sor.

V.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat a Kincstári Iroda készíti el.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezés jogosultság illeti meg.

3. A Kincstári Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

4. A Kincstári Iroda a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár B.A.Z. Megyei Igazgatóságához benyújtandó, a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, éves elemi beszámolóját.

VI.

Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodás 2015. február 01-én határozatlan időre lép hatályba, azzal, hogy Mezőkövesd Város Önkormányzata 2014. november 01-től az Njtv. és jelen megállapodás szerint biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit.

2. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodást minden év január 31-éig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják, és szükség esetén egyeztetéssel módosítják.

3. Jelen megállapodást Mezőkövesd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2015. (II.03.) határozatával, a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 1/2015. (I.21.) határozatával hagyta jóvá.

4. Jelen megállapodást Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Mezőkövesd, 2015.....

Dr. Fekete Zoltán
Polgármester

Paczók Ernő
MRNÖ Elnöke

Pénzeszközök feletti jogosultságok

Utalványozó: Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

Pénzügyi ellenjegyző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdaságvezetője

Érvényesítő: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal állományában lévő ezzel a feladattal megbízott személy

Szakmai teljesítés igazolására jogosult: Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
6/2015. (II.03.) határozata**

**A civil szervezetek, alapítványok, egyesületek, egyházak
támogatására vonatkozó pályázat kiírásáról**

1.) A Képviselő-testület jóváhagyja a mellékletben szereplő pályázati felhívás szövegét és javasolja, hogy a 2015-ös költségvetési évben a civil szervezetek az abban meghatározott célok figyelembevételével juthassanak működési célú önkormányzati támogatáshoz.

2.) A Képviselő-testület a kiemelt városi rendezvények megvalósítására külön pályázati rendszert működtet.

A pályázati felhívásról szóló értesítést a Városi Honlapon, valamint a Mezőkövesdi Újságban közzé kell tenni.

Felelős: polgármester

Határidő: értelem szerint

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő**

**Csiger Lajos sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

Pályázati felhívás

Mezőkövesd Város Képviselő-testülete pályázatot hirdet a költségvetésben meghatározott keretösszeg terhére a társadalmi szervezetek, alapítványok, egyesületek, egyházak támogatására.

A támogatás célja:

Az Önkormányzat és civil szerveződések együttműködésének elősegítése, ezáltal az erőforrások összegzése, a Képviselő-testület által az éves költségvetési koncepcióban megfogalmazott célok színvonalas megvalósítása.

I. A pályázók köre:

Pályázatot nyújthat be az a megyei bíróságnál bejegyzett, Mezőkövesdi székhellyel /telephellyel/ rendelkező társadalmi szervezet, alapítvány, egyesület, egyház, aki megfelel a II. pontban foglalt feltételeknek.

II. Pályázati feltételek:

(1) Az az I. pontban meghatározott szervezet pályázhat, amelynek célja:

- a) a **matyó népi kultúra megőrzése, matyó hagyományok ápolása** *vagy*,
- b) a **sport, az egészségmegőrzés** területén biztosítsa a város közigazgatási területén lakó állampolgárok jogát a rendszeres testedzéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez *vagy*,
- c) hogy a **kultúra, városszépítés területén** biztosítsa az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek segítését, a környezetkultúra javítását, a városesztétikai kultúra fejlesztését, a kegyeleti kultúra és az ünnepek kultúrájának gondozását, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatását, különös tekintettel a kiemelkedő értékeket produkáló művészeti és szellemi alkotóközösségek, műhelyek tevékenységére *vagy*,
- d) a helyi **idegenforgalom, a helyi gyógy-turizmus fejlesztése**, *vagy*
- e) a **közösségfejlesztés, a rászorulóknak megsegítése**, *vagy*
- f) a **közrend, a közbiztonság** védelme.

(2) Támogatásban az a szervezet részesülhet, aki

- a) igazolja, hogy az elmúlt évben közreműködött városi kezdeményezésű, szervezésű rendezvény lebonyolításában, vagy tevékenységét döntően saját tagjain kívül álló, Mezőkövesden élő személyek érdekében, javára végezte *és*
- b) pályázatában megjelöli azt az a) pontban megjelölt rendezvényt, illetve célt, amelynek megvalósítására adott évben vállalkozik.

(3) A pályázat kiírását megelőző évben alakult szervezet esetén a (2) bekezdésben foglaltak hiányában a szervezet nyilatkozhat arról, hogy milyen városi rendezvény megvalósításához kíván segítséget nyújtani.

(4) A kiíró a célra rendelkezésre bocsátott összeg felosztásánál figyelembe veszi a (2) bekezdésben foglalt feltétel megvalósulásának gyakoriságát és a szervezet aktív tagjainak létszámát.

(5) A **működési célra** igényelhető és kapható támogatás összege az adott szervezet teljes működési költségének **maximum 50%-a lehet.**

III. Támogatási formák:

A támogatás vissza nem térítendő támogatás.

IV. A támogatás mértéke:

Az elnyerhető támogatás a pályázatban megjelölt megvalósítási összeg maximum 90 %-a.

V. Az önerő mértéke:

A pályázónak a pályázat benyújtásakor nyilatkoznia kell az önerő meglétéről. Az önerő nem csak készpénz, hanem természetbeni felajánlás is lehet. A természetbeni felajánlásnak forintban kifejezhetőnek kell lennie.

VI. A benyújtás módja és határideje, a döntés ideje:

A pályázat benyújtásának helye: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezési Iroda

Határideje: Évente egyszer a következő benyújtási és döntéshozatali idővel:

Benyújtási határidő : 2015. március 31.

Elbírálás: folyamatos

Pályázati adatlap a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezési Irodájában (Polgármesteri Hivatal „A” épület I. em. 23. sz.) térítésmentesen igényelhető, illetve letölthető a www.mezokovesd.hu honlapról.

VII. A pályázat elbírálása:

A benyújtott pályázatokat a Képviselő-testület bírálja el.

VIII. Támogatási szerződés megkötése, a pénzeszközök átadása:

Az elnyert támogatások a nyertes pályázók részére történő átadása megállapodás keretében történik.

IX. Elszámolás:

A kapott támogatással a társadalmi szervezet legkésőbb a következő költségvetési év január 31-ig köteles elszámolni.

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
7/2015. (II.03.) határozata**

**Az 1848/49-es Forradalom és Szabadságharc évfordulójának
mezőkövesdi megemlékezéseiről**

- 1.) Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1848/49-es Forradalom és Szabadságharc 167. évfordulójának tiszteletére rendezendő megemlékezéséről szóló előterjesztést megtárgyalta és elfogadja az abban foglalt programtervezetet valamint a szónokversenyre vonatkozó felhívást.
- 2.) A Képviselő-testület a program költségvetését 270.000 Ft, a szónokverseny díjait 30.000 Ft, összesen tehát 300.000 Ft összegben állapítja meg. A támogatás fedezetét az Önkormányzat 2015. évi költségvetésének terhére kívánja biztosítani.
- 3.) Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy ünnepi szónok személyére tegye meg a szükséges intézkedést, ill. felkérést.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: értelem szerint

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő**

**Csiger Lajos sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

**Az 1848/49-es Forradalom és Szabadságharc 167. évfordulójának mezőkövesdi
megemlékezései**

Mezőkövesd, 2015. március 13. (péntek)

Rendezvényterv

12.30: Szereplők felvonulása a Főtérre

13.00 Koszorúzás az 1848-as emlékműnél

- Himnusz
- A szavalóverseny győztesének ünnepi szavalata
- Koszorúzás

13.30 Ünnepi műsor a Közösségi Ház színháztermében

- Himnusz
- Szónok ünnepi köszöntő beszéde
- Ünnepi műsor: Petőfi Sándor Az apostol című művének színpadi változata a Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola diákjainak előadásában
- Szózat

Költségvetés:

- kellékek	100.000.- Ft
- szereplők vendégül látása	20.000.- Ft
- szónokverseny díjai	30.000.- Ft
- marketing költségek (plakát, meghívó, hirdetés)	150.000.- Ft
Összesen:	300.000.- Ft

FELHÍVÁS

SZÓNOKVERSENY

Legyél Te az ünnepi szónok március 15-én!

címmel

Mezőkövesd Város Önkormányzata felhívást tesz közzé

„Mit jelent számomra ma március 15-e?”

témakörben.

Az előadás időtartama: 10-15 perc

A verseny időpontja: 2015. március 2. (hétfő)

**A verseny helyszíne: Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola
Díszterme (Mezőkövesd, Mátyás király út 146.)**

A verseny egy forduló. A legsikeresebb pályázó a 2015. március 13-án tartandó koszorúzás ünnepi szónokaként előadhatja az általa megírt beszédet.

Bírálati szempontok különösen:

- a történelmi események kronológiai (tankönyvszerű) ismertetése helyett azok jelentőségének, összefüggéseinek megvilágítása,
- egyéni gondolatok, érzések hiteles megfogalmazása,
- a történelmi események és az egyéni gondolatok közötti stílusbeli összhang megtartása,
- magabiztos, a hallgatósággal való kapcsolatot sugalló kiállítás, érthető szövegkiejtés

Jelentkezés, bővebb információ:

Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola
Juhász Jánosné igazgató Tel: 49/500-033

Széchenyi István Katolikus Szakképző Iskola
Csirmaz István igazgató Tel: 49/505-280

Jelentkezési határidő: 2015. február 25. (szerda)

Díjak:

- I. 15 ezer forintos könyvutalvány**
- II. 10 ezer forintos könyvutalvány**
- III. 5 ezer forintos könyvutalvány**

Mezőkövesd, 2015. február 4.

Dr. Fekete Zoltán
Mezőkövesd Város Polgármestere

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
8/2015. (II.03.) határozata**

**a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és
Működési Szabályzatának módosítása**

1. A Képviselő-testület a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja és az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen határozat melléklete szerint jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt a módosításokkal kapcsolatos szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester
jegyző

Határidő: azonnal

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő**

**Csiger Lajos sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

**MEZŐKÖVESDI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

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

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

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Hivatal főbb adatai

Megnevezése/Name/Bezeichnung:

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

Illetékessége/Jurisdiction/Gerichtsbarkeit:

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

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

Székhelye/Residence/Amtssitz:

Mezőkövesd, Mátyás király út. 112.

A Közös Önkormányzati Hivatal telephelye/Site/Standort:

- a.) 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 114.
- b.) 3400 Mezőkövesd, Szent László tér 23. *(Házasságkötő terem)*
- c.) 3462 Borsodivánka, Szabadság út 12.
- d.) 3461 Egerlövő, Dózsa György út 21.
- e.) 3463 Négyes, Rákóczi Ferenc út 45.
- f.) 3411 Szomolya, Szabadság tér 1.
- g.) 3416 Tard, Rózsa Ferenc út 1.
- h.) 3465 Tiszababolna, Fő út 113.
- i.) 3464 Tiszavalk, Templom u. 2.

Alapítás időpontja: 2013. január 01.

Létrehozásáról rendelkezik:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84.§-ban foglalt felhatalmazással élve, a 85. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban felsorolt települések, az alábbi önkormányzati határozatok szerint 2013. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra az önkormányzat

működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Közös Önkormányzati hivatalt hoznak létre és tartanak fenn a Képviselő-testületek által elfogadott megállapodás alapján.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Közös Hivatal alapító okiratát

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Irányító, felügyeleti szerv:

Mezőkövesd Város Önkormányzata

Alapítói jogok gyakorlója:

Mezőkövesd Város Önkormányzata

Borsodivánka Község Önkormányzata

Egerlövő Község Önkormányzata

Négyes Község Önkormányzata

Szomolya Község Önkormányzata

Tard Község Önkormányzata

Tiszababolna Község Önkormányzata

Tiszavalk Község Önkormányzata

A Közös Hivatal az alábbi költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:

- *Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal*
- *Mezőkövesd Város Önkormányzata*
- *Borsodivánka Község Önkormányzata*
- *Egerlövő Község Önkormányzata*
- *Négyes Község Önkormányzata*
- *Szomolya Község Önkormányzata*
- *Tard Község Önkormányzata*
- *Tiszababolna Község Önkormányzata*
- *Tiszavalk Község Önkormányzata*
- *Mezőkövesdi Óvoda és Bölcsőde*
- *Városi Önkormányzat Rendelőintézete*
- *Mezőkövesdi Városgondnokság*
- *Egerlövő- Borsodivánka Óvodafenntartó Társulás*
- *Bükk Kincsei Napköziotthonos Óvoda*
- *Tiszavalk Községi Önkormányzat Idősek Otthona*
- *Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat*
- *Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társulás*
- *Kistérségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat*

Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

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

A költségvetési szerv képviselőjére jogosult:

A jegyző, vagy az általa meghatalmazott személy.

Egyéb adatai:

Bankszámlaszáma: 11734107-15807810-2-05

Adószáma: 15807810-2-05

KSH száma: 15807810-8411-325-05

Törzsszám:807810

Létszáma:

A települési önkormányzatok által a Közös Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban foglaltak szerint 75 fő.

2./ A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény** alapján önálló jogi személy. Jogképes, mely kiterjed mindazokra a jogokra és kötelezettségekre, amelyek jellegüknél fogva nem csupán az emberekhez fűződhetnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal felügyeletét a székhely szerinti helyi önkormányzat Képviselő-testülete látja el. A közös hivatal munkáját a székhelytelepülés polgármestere irányítja.

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

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

Szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

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

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

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

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

Önálló hatósági és intézményi felügyeleti jogkörrel rendelkezik.

A közérdekű döntésekről, információkról a lakosságot folyamatosan tájékoztatja.

4./ A Közös Hivatal alaptevékenységei szakágazati rend, kormányzati funkciók szerint szerint

Kormányzati funkciók:

011120 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdasági-, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos- és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232 Start- munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
044310 Építésügy igazgatása
066020 Város-, községgazdálkodás, egyéb szolgáltatások
084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
104051 Gyermekevédelmi pénzügyi és természetbeni ellátások
105010 Munkanélküli aktív korúak ellátása
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

Szakágazati rend szerint:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
841106 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
841117 Kormányzati- és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

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

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

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

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

6./ A feladatellátást szolgáló vagyon

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

A vagyonleltár alapján nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

7./ A vagyon feletti rendelkezési jog

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

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

Körbélyegző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

Hosszú bélyegző: Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

3580. Mezőkövesd, Mátyás király út 112.

Telefon: 49/511-500

Fax: 49/511-673

II.

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1./ A Közös Hivatal szervezeti tagozódását, létszámát a Képviselő-testületek a Közös Hivatal létrehozására vonatkozó megállapodásban állapítják meg.

Az egységes Hivatal irodákra, kirendeltségekre és szervezeti egységekbe nem sorolt ügyintézőkre tagozódik.

Az irodák csoportokból, illetve csoportokba nem osztott ügyintézőkből, ügykezelőkből és fizikai alkalmazottakból állnak.

Az irodákat irodavezetők, vagy csoportvezetők vezetik.

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

2. 1. Hatósági és Szociális Iroda (10 fő)
2. 2. Szervezési Iroda mezőkövesdi székhelyén (10 fő)
 - Tardi Kirendeltség (4 fő)
 - Szomolyai Kirendeltség (4 fő)
 - Tiszai Csoport (9 fő)
2. 3. Kincstári Iroda
 - Pénzügyi Szolgáltató és Koordinációs Csoport (10 fő)
 - Adócsoporthoz (5 fő)
 - Egészségügyi Intézményi Csoport (4 fő)
2. 4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda (9 fő)
 - Kistérségi csoport (5 fő)
2. 5. Szervezeti egységbe nem sorolt dolgozók
 - 2.5.1. Vagyongazdálkodási referens (1 fő)
 - 2.5.2. Jegyzői referens (1 fő)
 - 2.5.3. Gépkocsivezető (1 fő)

3./ A hivatali szervezetben működő irodák tagozódása:

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:

- **Jegyző**

Közvetlenül a jegyző alá tartozik:

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

- **Aljegyző**

Közvetlenül az aljegyző alá tartozik:

A hatósági és szociális iroda, melynek dolgozói:

Mezőkövesd Város Közigazgatási területén

Az Iroda Igazgatási csoportja-önálló csoport:

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

- Építéshatósági ügyintéző
- Építéshatósági ügyintéző
- Építéshatósági ügyintéző
- Anyakönyvvezető
- Anyakönyvvezető
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző

- Szervezési Iroda

Irodavezető

- Szervezési referens
 - Testületi, bizottsági ügyintéző
 - Testületi, bizottsági ügyintéző
 - Polgármesteri asszisztens
 - Jegyzői asszisztens
 - Személyügyi, szervezési ügyintéző
 - Szervezési ügyintéző
 - Kézbesítő
 - Informatikus
- *Tiszai Csoport*
 - Csoportvezető
 - Egerlövői, Borsodivánkai ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Egerlövői, Tiszavalki pénzügyi ügyintéző
 - Borsodivánkai pénzügyi ügyintéző
 - Településüzemeltetési, adóügyi ügyintéző
 - Négyesi ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Tiszababolnai pénzügyi ügyintéző
 - Tiszababolnai, négyesi ügyfélszolgálati ügyintéző
 - Tiszavalki ügyfélszolgálati ügyintéző

A szervezési Iroda szervezeti egységéhez tartoznak az alábbi kirendeltségek

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

- Kincstári Iroda

Irodavezető

Pénzügyi szolgáltató és koordinációs csoport- önálló csoport

- Csoportvezető (kötségvetési ügyintéző)
- Intézményi könyvelő (Óvoda)
- Intézményi könyvelő (Városgondnokság)
- Főkönyvi könyvelő (Önkormányzat)
- Főkönyvi könyvelő (Közös Hivatal)

- Központi támogatások elszámolása ügyintéző
- Pénztáros, bérkönyvelő
- Analitikai könyvelő
- Pénzügyi ügyintéző, tárgyi eszköz nyilvántartó

Adócsoport-önálló csoport

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

Egészségügyi Intézményi Csoport - önálló csoport

- Csoportvezető
- Pénzügyi ügyintéző
- Főkönyvi könyvelő
- Analitikai könyvelő, pénzügyi ügyintéző

- Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Iroda

Irodavezető

- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városüzemeltetési ügyintéző
- Városfejlesztési ügyintéző
- Pályázati, stratégiai referens
- Közbeszerzési referens
- Közterület-felügyelő
- Közterület-felügyelő

▪ Kistérségi csoport- nem önálló csoport

- Kistérségi pénzügyi ügyintéző – irányításában a kincstári irodavezető közreműködik
- Közfoglalkoztatás szervező
- Közfoglalkoztatás szervező
- Kistérségi Munkaügyi, Pénzügyi ügyintéző
- Gépkocsivezető

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

III.

A SZERVEZETI TAGOZÓDÁS SZERINTI FŐBB FELADATOK

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

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

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

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

1. Hatósági és Szociális Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

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

Önkormányzati feladatok

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

2. Szervezési Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

- vezeti az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles óvodás gyermekek, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső tanulók nyilvántartását,
- elvégzi az intézményvezetők feletti munkáltatói jogokkal kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítését,
- a hivatali iratok iktatása, irattározása és selejtezésének ellátása,
- kiadja az alap és nappali ellátást nyújtó intézmények működési engedélyeit.

Önkormányzati feladatok

- előkészíti, szervezi a képviselő-testület, bizottságok, helyi kisebbségi önkormányzatok, bizottsági elnökök, valamint ad hoc bizottságok üléseit, bejárásokat, azokról jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít, azokat feldolgozza, a döntéseket és rendeleteket nyilvántartja és kihirdeti,
- az önkormányzati határozatokról kivonatot készít, gondoskodik azok megküldéséről, a határozatokat és rendeleteket feldolgozza a (Nemzeti Jogszabálytár (továbbiakban: NJT) rendszerben,
- ellenőrzi a testületi, bizottsági előterjesztések törvényességét,
- elvégzi az önkormányzati rendeletek folyamatos deregulációját,
- megszervezi a közmeghallgatásokat, azokról jegyzőkönyvet készít,
- ellátja a képviselői vagyonyilatkozatok kezelésével, őrzésével összefüggő feladatokat,
- a jegyző közvetlen hatáskörébe tartozó döntések, egyéb jegyzői intézkedéseket előkészítése,
- szakmai tanácsot ad a jegyző közvetlen feladatkörébe, hatáskörébe tartozó ügyekben,
- szervezi a hivatali kapcsolatokat a lakossággal, sajtóval, közreműködik az önkormányzat PR munkájának szervezésében,
- meghirdeti az óvodai felvétellel kapcsolatos időpontokat, feltételeket, valamint az óvodák nyári nyitva tartási rendjét,
- segíti az önkormányzatnak a turizmus, az idegenforgalom fejlesztésével kapcsolatos feladatainak végrehajtását,
- az önkormányzati feladatok eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel,
- közreműködik az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási, közművelődési és közgyűjteményi, szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában,
- közreműködik a városi szintű kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja, koordinálja a partnervárosi kapcsolattartás feladatait,
- a belső ellenőr segítségével ellenőrzi az önkormányzati támogatások felhasználásának szabályszerűségét,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, ennek keretén belül biztosítja a veszélyeztetett kiskorúak pénzügyi és természetbeni ellátását,
- összegyűjti, rendszerezi, tárolja és kezeli a hivatali munkát segítő szakmai dokumentációkat, folyóiratokat, könyveket,

- ellátja az előterjesztések, sokszorosítását, megküldését,
- ellátja a postázási feladatokat,
- ellátja a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- közreműködik az országos, a helyi választásokkal, népszavazással és népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- ellátja a bírósági ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladatait,
- ellátja a tisztségviselők tevékenységéhez kapcsolódó titkársági feladatokat,
- szervezi a polgármester, alpolgármesterek ügyfélfogadását, arról feljegyzést készít, utasításra intézkedést kezdeményez, továbbá koordinálja a képviselői fogadóórákat,
- levéltárral kapcsolatos feladatok,

Személyzeti feladatok terén:

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

Informatikai területen:

- ellátja a képviselői és hivatali mobiltelefonokkal, számítástechnikai eszközökkel kapcsolatos feladatokat,
- működteti a hivatal informatikai rendszerét, végrehajtja az informatikai fejlesztéseket, beszerzéseket,
- biztosítja az informatikai rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárások és adatállományok biztonságát,
- ellátja a hivatali, számítástechnikai, informatikai rendszerek rendszergazdai feladatait, gondoskodik az informatikai és szakmai feladatok összehangolásáról,

- kidolgozza a számítástechnika, informatika alkalmazására irányuló stratégiát, koncepciókat, javaslatokat és ebben a körben intézkedéseket kezdeményez,
- ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét és hasznosítását, valamint az informatikai szabályzatokban foglalt feladatok végrehajtását, a szabályok betartását,
- közreműködik az e-közzolgáltatás, e-ügyintézés, e-tájékoztatás, e-önkormányzat feltételeinek biztosításában, fejlesztésében és működtetésében,
- működteti az elektronikus tájékoztató és szolgáltató rendszert, az elektronikus iktató programot, valamint az Önkormányzati Tájékoztató rendszert,
- összegyűjti és közzéteszi a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a városi honlapon,
- gondoskodik a fax és fénymásoló gépek működőképességének biztosításáról, rendszeres karbantartásáról.

A Szervezési Irodán belül működő Tiszai Csoporthoz tartozó csoportvezető, illetve településüzemeltetési, adóügyi ügyintéző a következők szerint látja el feladatát:

	<i>Csoportvezető</i>	<i>Településüzemeltetési, adóügyi ügyintéző</i>
<i>Hétfő</i>	<i>Borsodivánka</i>	<i>Tiszavalk</i>
<i>Kedd</i>	<i>Tiszavalk</i>	<i>Négyes</i>
<i>Szerda</i>	<i>Egerlövő</i>	<i>Tiszababolna</i>
<i>Csütörtök</i>	<i>Tiszababolna</i>	<i>Borsodivánka</i>
<i>Péntek</i>	<i>Négyes</i>	<i>Egerlövő</i>

Kirendeltségek vonatkozásában:

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

3. Kincstári Iroda

Főbb feladatai:

Államigazgatási feladatok

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

Önkormányzati feladatok

- a hivatal és az intézmények vonatkozásában felügyeli és segíti a képviselő-testületek által elfogadott éves pénzügyi tervek végrehajtását,
- ellátja a közös hivatal pénz- és hiteligazdálkodásával kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását,
- elkészíti a kimenő számlákat, a követeléseket behajtja,
- nyilvántartja, kezeli a szerződéseket és a szállítási kötelezettségeket,

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

4. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

Államigazgatási feladatok:

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

- ellátja az utakkal kapcsolatos helyi hatósági feladatokat.

Önkormányzati feladatok:

- szervezi és koordinálja a pályázatokkal kapcsolatos hivatali feladatokat,
- ellátja a közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- szervezi az utak tisztántartásával, síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a főépítéssel együttműködve ellátja a településrendezéssel, településfejlesztéssel, a településrendezési tervek elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati beruházásokat,
- felügyeli a közterület használatára vonatkozó jogszabályok betartását,
- kiadja és ellenőrzi a közterület-használati engedélyeket,
- ellenőrzi a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- ellátja a városfejlesztéssel, városüzemeltetéssel, kommunális, közlekedési, hírközlési, műemléki, energiaügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos döntések előkészítésében,
- elvégzi a hivatali munkával összefüggő ellenőrzési feladatokat,
- ellátja az állati hulladék ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a műszaki, a közmű-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- kiadja a címerhasználati engedélyeket,
- ellátja a hivatali személyszállítással kapcsolatos feladatokat, kezeli a hivatali gépjárműparkot,
- ellátja a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok.
- polgári védelemmel kapcsolatos feladatok,
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok,
- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok.
- közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok,
- vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok,
- hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatok.
- kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- előkészíti és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
- elkészíti és aktualizálja a székhely önkormányzat éves közbeszerzési tervét,
- döntésre előkészíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
- kapcsolatot tart a közbeszerzésekben érintett cégekkel,
- előzetesen szakmai szempontból felülvizsgálja a közbeszerzési eljárások során kötendő szerződéseket,
- ellátja a Mezőkövesdi Többcélú Kistérségi Társuláshoz kapcsolódó munkaszervezési feladatokat.

5. Vagyongazdálkodási referens:

- kezeli és nyilvántartja a székhely önkormányzat vagyonát, elkészíti a vagyonelejtárt,
- érvényesíti a székhely önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonjogokat, előkészíti a vagyon hasznosításával kapcsolatos döntéseket,
- lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos feladatok,

- ellátja a székhely önkormányzat tulajdonában álló szolgálati férőhelyek, lakások bevételeivel és fenntartásával kapcsolatos feladatokat,
- állami tulajdonban álló vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- egyéb ingatlannal, vagyonnal kapcsolatos feladatok,
- gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladatok.

6. Jegyzői referens:

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

- előterjesztések törvényességi véleményezése,
- sport, ifjúsági feladatok ellátása,
- szerződésekkel kapcsolatos szakmai véleményezés,
- településkoordináció,
- egyes irodák munkájának szakmai, jogi felügyelete.

7. Kirendeltségek:

- a kirendeltségek ellátják a hozzájuk tartozó települések tekintetében a székhelyen működő hatósági és szociális iroda, a szervezési iroda, a kincstári iroda, a városfejlesztési és városüzemeltetési iroda, valamint a vagyongazdálkodási referens államigazgatási és önkormányzati feladat és hatáskörébe tartozó feladatokat,
- szakmai irányításukat a szervezési irodavezető látja el,
- jogi, törvényességi irányításukat a tardi és a szomolyai kirendeltség tekintetében a jegyző látja el.

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

Működési feladatok:

- testületi és bizottsági munka segítése,
- folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzések,
- kötelezettségek vállalásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- a kötelező egyeztetési feladatok teljesítése,
- közérdekű bejelentések, panaszok intézése,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a lakossággal, a közérdekű nyilvános adatokkal, közigazgatási szolgáltatásokkal, ügyintézésrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása,
- hivatali és irodai kommunikációs feladatok ellátása,
- az ügykezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a teljesítménykövetelmények végrehajtása,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok teljesítése,
- irodai munkaértekezletek tartása a meghatározott rend szerint,
- az előírt statisztikai jelentések elkészítése és továbbítása,
- az adatvédelemhez kapcsolódó szabályok betartása, feladatok teljesítése,
- az informatikai rendszerek működéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok teljesítése,
- a hivatalos dokumentumok kezelésének feladatai,

- a szakmai ismeretek megszerzése, bővítése, a képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok teljesítése,
- a kiadmányozási feladatok ellátása kijelölés alapján,
- tervezési feladatok ellátása a tevékenységi területhez igazodóan,
- a feladatok elvégzéséhez kötelezően előírt, illetve a szükséges nyilvántartások vezetése,
- ellenőrzési feladatok ellátása.

IV.

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

1./ Jegyző

A Közös Önkormányzati Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.

A jegyző

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

2./ Aljegyző

Az aljegyző

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

3./ Irodavezetők, kirendeltségvezetők

Az irodavezetők, kirendeltségvezetők

- 3.1. vezetik az irodát, felelősök az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az irodához tartozó csoportvezetők, ügyintézők tevékenységét,

- 3.2. gyakorolják a jegyző által átruházott hatáskörben az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat (szabadságolások, rövid távollét engedélyezése, bérezési, jutalmazási javaslatok megtétele stb.),
- 3.3. gondoskodnak az irodához tartozó dolgozók munkaköri leírásainak naprakészen való tartásáról,
- 3.4. tevékenységi területüket illetően gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényszerű előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- 3.5. tevékenységi területükre vonatkozóan átfogó elemzéseket készítenek,
- 3.6. részt vesznek a Képviselő-testület ülésein, azokon a bizottsági üléseken, amelyek az adott iroda szakmai tevékenységének megfelelő témákat tárgyalnak, felkérésre vagy kijelölés alapján más bizottságok ülésein is, ahol tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják,
- 3.7. gondoskodnak a vezetésük alatt működő irodák ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról,
- 3.8. képviselik az irodát, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az irodák tevékenységéről,
- 3.9. közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- 3.10. kötelesek az irodák tevékenységéhez, a feladatkörhöz kapcsolódó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről információval rendelkezni, ezeket figyelemmel kísérni, tapasztalataikról tájékoztatást adni,
- 3.11. ellenőrzik az iroda tevékenységi köréhez tartozó megállapodások, kötelezettségvállalások előkészítését és teljesülését,
- 3.12. meghatározzák az ügyintézési határidőket, és ellenőrzik azok betartását,
- 3.13. gyakorolják a kiadmányozási jogukat,
- 3.14. gondoskodnak az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról,
- 3.15. kötelesek az irányításuk alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, az egyes konkrét ügyek és feladatok megoldásához szükséges információkról,
- 3.16. helyettesítésükre kijelölt csoportvezető vagy ügyintéző megjelölését a munkaköri leírások tartalmazzák.

4./ Csoportvezetők

A csoportvezetők

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

5./A Közös Hivatal valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaköri leírások tartalmazzák a helyettesítésük rendjét, felelőségük szabályait.

6./A Közös Hivatal munkavállalói önállóan látják el hatáskörük gyakorlását, kivéve az önkormányzati rendeletben, jegyzői, polgármesteri utasításban megjelölt átruházott hatáskörök eseteit.

A HIVATALON BELÜLI EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

VI.

A MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ FŐBB SZABÁLYOK

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

- 1.1. A testületi előterjesztések előkészítésénél, tárgyalásánál és a testületi határozatok végrehajtásánál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló

2011. évi CLXXXIX. törvény, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével kell eljárni.

- 1.2. Az előterjesztések előkészítésében, a testületi határozatok végrehajtásában vezetői döntésnek megfelelően közreműködik a hivatali szervezeti egység kijelölt munkatársa.

2./ A testületi és a bizottsági munka segítése

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

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

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

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

3./ A hivatali gazdálkodás szabályai

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

Az éves beszámoló információinak megbízhatóbb alátámasztása, a pénzkezelés megfelelő szabályozottsága, a tulajdon minél teljesebb körű védelmének megvalósítása érdekében a számviteli politika keretében – a számviteli törvényben foglaltak figyelembevételével – szabályzatokat kell alkotni.

E szabályzatok az alábbiak:

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

A pénzügyi tárgyú szabályzatokat jegyzői utasítások tartalmazzák.

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

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

4.1. Kötelezettségvállalás

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

4.2. Utalványozás

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

4.3. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

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

4.4. Érvényesítés

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

5./ A kiadmányozás rendje

- 5.1. A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben a polgármester és a jegyző szabályozza. A Közös Hivatalban a kiadmányozási jogkör – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a jegyzőt, mint a hivatal vezetőjét illeti meg. A kiadmányozási jogkör átruházása nem érinti a jegyző ügyintézővel kapcsolatos felelősségét.
- 5.2. A jegyző kiadmányozási jogkörét meghatározott ügytípusokban a szervezeti egységek vezetőire, ügyintézőire ruházza át. A kiadmányozásra jogosultak felhatalmazását az **SZMSZ 2. számú függelék**e tartalmazza.
- 5.3. A kiadmányozás jogát a jegyző adott ügytípusokra vonatkozóan, vagy egy-egy konkrét ügyre nézve visszavonhatja.

- 5.4. A kiadmányozási joggal rendelkezőkről a Kincstári Iroda ügýtípusonként nyilvántartást vezet.
- 5.5. Az átruházott kiadmányozási jog továbbadására nincs lehetőség.
- 5.6. A jegyző távolléte esetén a kiadmányozás jogát az aljegyző, az irodavezető, a kirendeltségvezető a kiadmányozási szabályzatban megjelölt módon gyakorolja.

6./ Az ügyiratkezelés rendje

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

7. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

7.1. Munkarend:

hétfőtől – szerdáig: 7:30-16.00

csütörtökön: 7.30-17.00

pénteken: 7:30-12:30.

7.2. Ügyfélfogadás:

Mezőkövesd székhelyen:

Jegyzői fogadóóra:

Havonta minden második héten kedden 8.00 - 12.00

Ügyfélfogadás:

Hétfő, Szerda: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 8.00 – 18.00

Kedd, Péntek: nincs

Borsodivánka telephelyen:

Hétfő, Szerda: 7.30 – 16.00

Csütörtök: 7.30 – 17.00

Kedd, Péntek: 7.30 – 12.30

Egerlövő ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 12.00 – 16.00

Négyes ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Csütörtök: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Szomolyai Kirendeltségen:

Hétfő, Csütörtök: 8.00 – 15.00

Péntek: 8.00 – 12.00

Tardi Kirendeltségen:

Hétfő: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 13.00 – 16.00

Tiszabólna ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda,

Péntek: 8.00 - 12.00

Kedd: 13.00-16.00

Csütörtök: 8.00 – 17.00

Tiszavalk ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Péntek 8.00 - 12.00

Kedd: 8.00 - 16.00

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

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

8./ Az értekezletek rendje

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

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

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

9./ Az ellenőrzések rendje

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

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

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

10./ Hivatali tervezés rendje

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

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

10.1 . A Közös Hivatal tervei és elkészítésük határideje

Éves munkatervek és ellenőrzési tervek

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

Képzési, továbbképzési terv

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

Szabadságolási terv

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

10.2. Önkormányzati szintű tervek

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

10.3. A tervek, stratégiák és koncepciók nyilvántartása

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

10.4. A tervezés során érvényesítendő követelmények

A tervezés a hivatal valamennyi dolgozójának kötelessége.

E kötelezettség különösen az alábbiakat foglalja magába:

- a célkitűzések, feladatok kidolgozásában történő közreműködés,
- a terv megalapozottságához szükséges információk összegyűjtése,
- a különböző tervek összehangolása, az esetleges ellentmondások kiküszöbölése,
- a terv kidolgozása,
- a cél elérése érdekében a végrehajtás komplex feltételrendszerének megteremtése.

A tervezésnél az alábbiak figyelembevételével kell eljárni:

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

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

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

11.1. A pályázati tevékenység, szerződéskötések és beszerzések rendje

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

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

11.2. A közbeszerzések rendje

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

- a. a hivatali közbeszerzési eljárásokat a jogszabályoknak és a Képviselő-testület által elfogadott Közbeszerzési Szabályzatoknak megfelelően, az éves összesített közbeszerzési tervre tekintettel kell lefolytatni,

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

12. A bélyegző használat rendje

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

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

13. Az adatvédelem és a számítástechnikai biztonság szabályai

13.1. Általános rendelkezések

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

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

13.2. Személyi hatály

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

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

- amelyeket feladataik ellátása során az adott szervezeti egységnél kezelnek,
- amelyeket feladataik ellátása érdekében más szervezeti egységtől kapnak,
- amely adatokba való betekintésre, illetve amely adatok felhasználására jogosultságot kaptak,

- minden olyan adatra, amely különféle tájékoztató csatornákon a tudomására jut.

13.3. Tárgyi hatály

Az adatvédelem tárgyi hatálya kiterjed:

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

13.4. Személyes adatok védelme

Valamennyi köztisztviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, illetve a 146/1993. (X. 26.) sz. Kormányrendelet hatálya alá tartozó adatok kezelésénél a jogszabályokban rögzítettek szerint, továbbá ezen szabályzat előírásai szerint eljárni.

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

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

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

13.5. Az adatvédelmi követelmények végrehajtását biztosító eszközök

Fizikai védelem eszközei:

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

Jogi védelmi eszközök:

- ügyiratkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- beléptetési szabályzat rendelkezéseinek betartása,
- másolás és sokszorosítás rendjének betartása,

- bélyegzők kezelésére, használatára vonatkozó előírások betartása,
- adatkezelési jogosultságok meghatározása, arról nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatási igények, adatszolgáltatási tevékenységek ellenőrzése, adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése,
- tömegkommunikációs kapcsolatokra vonatkozó előírások betartása,
- bel- és külföldi kapcsolati rendszer szabályainak betartása,
- adatszolgáltatás engedélyezési rendszerének betartása.

13.6. Közérdekű adatok nyilvánossága

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

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

13.7. A számítástechnikai adatvédelem

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

A számítástechnikai adatvédelem szabályait jegyzői utasítás tartalmazza.

14. A munkaköri leírások kiadása

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

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

A munkaköri leírások visszavonásig érvényesek.

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

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

1. A MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE

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

2. MUNKAKÖRI FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

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

- 2.1. Általános feladatok
 - 2.1.1. Testületi, bizottsági munkához kapcsolódó feladatok (előkészítés, végrehajtás)
 - 2.1.2. Ellenőrzési feladatok
 - 2.1.3. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
 - 2.1.4. Kötelezettségvállaláshoz, előirányzat felhasználáshoz és tervezéshez kapcsolódó feladatok
 - 2.1.5. Közérdekű bejelentések, panaszok
 - 2.1.6. Ügykezelési feladatok
 - 2.1.7. Teljesítménykövetelmények végrehajtása
 - 2.1.8. Vezetői megbeszélések feladatai
 - 2.1.9. Nyilvántartási feladatok
 - 2.1.10. Statisztikai jelentések
 - 2.2. Szakmai feladatok
-
3. VEZETŐI FELADATOK
 - 3.1. Általános vezetési feladatok
 - 3.2. Munkaszervezés
 - 3.3. Tájékoztatás
 - 3.4. Teljesítménykövetelmények, minősítések meghatározása, értékelése, végrehajtása

4. A MUNKAKÖRREL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB KÉRDÉSEK

- 4.1. Adatvédelmi feladatok
- 4.2. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos feladatok
- 4.3. Együttműködés külső és belső szervekkel
- 4.4. Felelősség
- 4.5. Etikai Kódex

14.1. Képzettségi pótlék megállapításának szabályai

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

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

14.2. A Jegyzői és a Polgármesteri Utasítás kiadása

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

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

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

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

14.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

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

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

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

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

Hatósági és Szociális Iroda:

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

Szervezési és Jogi Iroda:

- informatikus.

Kincstári Iroda:

- adóügyi ügyintézők,
- pénzügyi ügyintézők (pénzfelhasználás),

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda:

- pályázati és stratégiai referens,

- városüzemeltetési ügyintézők.

15./ A közérdekű bejelentés, panasz intézésének rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ függelékét képezik:

1. Szervezeti tábló
2. Szabályzat a kiadmányozás rendjéről
3. Szabályzat a bélyegzők használatának részletes szabályairól
4. Közszolgálati Szabályzat
5. Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
6. Közzétételi Szabályzat
7. Informatikai Adatvédelmi Szabályzat
8. Szabályzat a hivatali szerződéskötések és beszerzések eljárási rendjéről
9. Szabályzat a pályázati tevékenységek rendjéről

10. Kockázatkezelési Szabályzat

A 8/2015. (II.03.) önkormányzati határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás 2015. február 10. napján lép hatályba.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

Dr. Fekete Zoltán
polgármester

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
9/2015. (II.03.) határozata**

**a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal módosításokkal
egységes szerkezetbe foglalt megállapodása**

1. A Képviselő-testület a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal megállapodásának módosítását jelen határozat melléklete szerint elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt a módosításokkal kapcsolatos szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

jegyző

Határidő: azonnal

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő**

**Csiger Lajos sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

MEGÁLLAPODÁS
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KIALAKÍTÁSÁRÓL ÉS
FENNTARTÁSÁRÓL
a módosításokkal egységes szerkezetben

1. Általános rendelkezések

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112.; képviseli: Dr. Fekete Zoltán polgármester);
Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (3462 Borsodivánka, Szabadság út 12.; képviseli: Bogdán József polgármester)
Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (3461 Egerlövő, Dózsa György út 21.; képviseli: Buktáné Uza Teodóra polgármester);
Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (3463 Négyes, Rákóczi Ferenc út 45.; képviseli: Hegedűs Eszter polgármester)
Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (3411 Szomolya, Szabadság tér 1.; képviseli: Guzzi István polgármester)
Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (3416 Tard, Rózsa Ferenc út 1.; képviseli: Gál János polgármester)
Tiszababolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (3465 Tiszababolna, Fő út 113.; képviseli: Hencz Zsolt polgármester)
Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (3464 Tiszavalk, Templom u. 2.; képviseli: Domonkos Józsefné polgármester) /továbbiakban: Felek/
ezúton megállapodást kötnek az alábbiakban foglaltak szerint és feltételekkel:

A megállapodás célja:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§-ban foglalt felhatalmazással élve, a 85. § (1) bekezdése alapján – összhangban Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 239/2012. (IX.26.) önkormányzati határozatában, Borsodivánka Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a 27/2012. (VIII.23.) önkormányzati határozatában, Egerlövő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a 15/2012. (VII.12.) önkormányzati határozatában, Négyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 24/2012. (VIII.01.) önkormányzati határozatában, Szomolya Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 64/2012. (VII.26.) önkormányzati határozatában, Tard Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 72/2012. (IX.25.) önkormányzati határozatában, Tiszababolna Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 46/2012. (VI.19.) önkormányzati határozatában Tiszavalk Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 39/2012. (IX.06.) önkormányzati határozatában kinyilvánított szándékával - 2013. január 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Közös Önkormányzati hivatalt hoznak létre és tartanak fenn.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye, telephelyei, a megállapodás létrehozása, módosítása, megszüntetése

2.1./ A Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése:

Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal

2.2./ A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye:

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112.

2.3./ A Közös Önkormányzati Hivatal telephelyei:

- a.) 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 114.
- b.) 3400 Mezőkövesd, Szent László tér 23. (Házasságkötő terem)
- c.) 3462 Borsodivánka, Szabadság út 12.
- d.) 3461 Egerlövő, Dózsa György út 21.
- e.) 3463 Négyes, Rákóczi Ferenc út 45.
- f.) 3411 Szomolya, Szabadság tér 1.
- g.) 3416 Tard, Rózsa Ferenc út 1.
- h.) 3465 Tiszababolna, Fő út 113.
- i.) 3464 Tiszavalk, Templom u. 2.

2.3. A megállapodás létrehozása:

2.3.1 A megállapodás létrehozásáról az érintett képviselő-testületek *külön-külön testületi ülésen, testületenként* minősített szótöbbséggel hozott határozattal döntenek. A döntés az egyes képviselő-testületek át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

2.3.2 A megállapodás jövőbeli, további működtetéséről az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg az érintett képviselő-testületek a 2.3.1 pont szerinti döntéssel. A hatékony együttműködés érdekében elvárt, hogy amennyiben a további működtetést a Képviselő-testületek folytatni kívánják, az erről szóló megerősítő döntést mielőbb közöljék a többi önkormányzattal, hogy a jogszabályban foglalt 60 napos határidőben a megállapodások megkötésre kerülhessenek.

2.4. A megállapodás módosítása:

2.4.1 A megállapodás módosítását kezdeményezheti a székhely önkormányzat, illetve bármely képviselő-testület a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.

2.4.2 A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 15 napon belül a résztvevő önkormányzatok felé továbbítani, amennyiben az jelen pontban foglaltaknak megfelel. A módosítási javaslat nem érintheti az 2.1, 2.2. pontokat, és nem irányulhat a Hivatal megjelölt határidőn kívüli megszüntetésére. A módosítási javaslatot az önkormányzatok legkésőbb 30 napon belül kötelesek érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 15 napon belül kötelesek értesíteni a többi résztvevő önkormányzatot.

2.4.3 A megállapodás módosításának minősül a csatlakozás, amelyre azonban a vonatkozó jogszabályok értelmében csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A csatlakozási kérelmeket érdemben meg kell tárgyalnia minden résztvevő képviselő-

testületnek olyan időpontban, hogy az az esetleges csatlakozást a jogszabályi határidőben lehetővé tegye. Csatlakozásra kizárólag akkor kerülhet sor, ha a jelen megállapodás emiatt szükséges módosítását valamennyi, a jelen megállapodást megkötő önkormányzat képviselő-testülete minősített többséggel elfogadta.

- 2.4.4 A megállapodás módosításának minősülő kizárásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A kizárást bármely önkormányzat kezdeményezheti bármely másik önkormányzattal szemben. Kizárási oknak minősül, ha valamely társuló fél súlyosan megsérti a megállapodást, különös tekintettel az együttműködési és a fizetési kötelezettségek teljesítésére. A súlyos megsértés fogalma a megállapodás céljának és működőképességének szempontjából értékelendő. A megállapodás súlyos megsértése tényének megállapításáról az érintett önkormányzaton kívül minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges, a kizárási eljárást csak ezt követően lehet lefolytatni. A kizáráshoz - a kizárással érintett önkormányzaton kívül - minden résztvevő önkormányzat minősített szótöbbséggel hozott döntése szükséges. A kizárás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlést követő 10. napon lép hatályba.
- 2.4.5 A megállapodás módosításának minősülő felmondásra csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül van lehetőség. A felmondás egyoldalú írásbeli jognyilatkozat, melyhez nem szükséges a megállapodást megkötő többi önkormányzat hozzájárulása. A felmondás a döntésnek az érintett önkormányzatokkal történő közlését követő 15. napon belül lép hatályba. A felmondásról szóló döntést legkésőbb az általános önkormányzati választások napját követő 40. napig kell közölni.
- 2.4.6. A döntés közlésének napja az a nap, melyen az összes érintett önkormányzattal írásban közölték azt. Amennyiben az érintett önkormányzatokkal nem azonos napon közölték a döntést, a döntés közlésének napja az a nap, melyen az utolsó közlés megtörtént.
- 2.5. A megállapodás megszüntetésének módja:
- 2.5.1 A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező közös megegyezést rögzítő megállapodás-tervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő tizenöt napon belül meg kell, hogy tárgyalják.
- 2.5.2 Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre, úgy a felmondás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatoknak.
- 2.5.3 **A megszüntető döntés meghozatalára egyebekben a 2.3.1 pontban meghatározott szabályok irányadók.**
- 2.5.4 A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös Hivatal vagyongyarapodását a jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában - pályázat esetében a vállalt saját erő arányában, - kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont - az általános önkormányzati választások évének január 1-jei - lakosságszám arányában kell megosztani.

3. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI KÉRDÉSEI

3.1. A közös önkormányzati hivatal irányítása

- 3.1.1 A Hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Mezőkövesd Város Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik – az alábbi pontokban részletezett kiegészítésekkel.
- 3.1.2 A székhelytelepülés polgármestere a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 67.§-ában foglaltak alapján a képviselő-testületek döntései szerint és saját hatáskörben irányítja a közös önkormányzati hivatalt.
- 3.1.3 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal bevételeiről, kiadásairól, engedélyezett létszámáról a településüket érintő adatok, illetve létszám vonatkozásában külön-külön testületi ülésen dönthetnek, melynek elfogadásához minősített többség szükséges. A Közös Hivatal költségvetése a székhelytelepülés önkormányzatának képviselő-testülete által minősített többséggel kerül elfogadásra.***
- 3.1.4 A Hivatal, mint önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv éves költségvetése Mezőkövesd Város Önkormányzata költségvetésének részét képezi, mely a jelen megállapodásban rögzített, a Hivatal működési költségei viselésének arányára és teljesítésének feltételeire vonatkozó rendelkezések figyelembe vételével készül.
- 3.1.5 A jelen megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal éves költségvetési és szakmai beszámolójáról – a költségvetési zárszámadásukat tárgyaló képviselő-testületi ülés előtt – ***külön-külön*** testületi ülésen döntenek.

3.2. A megállapodást megkötő községeket megillető további jogosultságok:

- Kezdeményezési- és javaslattételi jog illeti meg a képviselő-testületeket az adott településen működő kirendeltség működését érintő és az irányító szerv hatáskörébe tartozó ügyekben,
- az adott település polgármesterének egyetértése szükséges az adott településen működő kirendeltség köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, vezetői megbízásának visszavonásához, felmentéséhez és jutalmazásához,
- a Hivatal szabályzatainak irányító szerv általi elfogadása előtt a települések polgármestereit véleményezési jog illeti.

3.3. A közös önkormányzati hivatal vezetése: a jegyző és az aljegyző

- 3.3.1. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
- 3.3.2. A jegyző és az aljegyző felett Mezőkövesd Város polgármestere gyakorolja a munkáltatói jogokat, az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.
- 3.3.3. A jegyző évente egy alkalommal valamennyi képviselő-testület előtt beszámol a közös önkormányzati hivatal működéséről.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése

4.1. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:

Közvetlenül a polgármester alá tartozik a gépkocsivezető.

- **Jegyző**

Közvetlenül a jegyző alá tartozik:

- Vagyongazdálkodási referens
- Jegyzői referens

- **Aljegyző**

Közvetlenül az aljegyző alá tartozik:

A hatósági és szociális iroda, melynek dolgozói:

Mezőkövesd Város Közigazgatási területén

- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Szociális ügyintéző

Az iroda Igazgatási csoportja-önálló csoport:

- Igazgatási csoportvezető, hatósági ügyintéző
- Ipar- és kereskedelmi ügyintéző
- Építéshatósági ügyintéző
- Építéshatósági ügyintéző
- Építéshatósági ügyintéző
- Anyakönyvvezető
- Anyakönyvvezető

- **Szervezési Iroda**

Irodavezető

- Szervezési referens
- Testületi, bizottsági ügyintéző
- Testületi, bizottsági ügyintéző
- Polgármesteri asszisztens
- Jegyzői asszisztens
- Személyügyi, szervezési ügyintéző
- Szervezési ügyintéző
- Kézbesítő
- Informatikus

Tiszai csoport:

- *Csoportvezető*
- *Egerlövői, Borsodivánkai ügyfélszolgálati ügyintéző*
- *Egerlövői, Tiszavalki pénzügyi ügyintéző*
- *Borsodivánkai pénzügyi ügyintéző*
- *Településüzemeltetési, adóügyi ügyintéző*
- *Négyesi ügyfélszolgálati ügyintéző*
- *Tiszabábolnai pénzügyi ügyintéző*
- *Tiszabábolnai, Négyesi ügyfélszolgálati ügyintéző*
- *Tiszavalki ügyfélszolgálati ügyintéző*

A szervezési Iroda szervezeti egységéhez tartoznak az alábbi kirendeltségek

▫ *Tardi Kirendeltség*

- Kirendeltségvezető
- Pénzügyi, adóügyi ügyintéző
- Szociális, igazgatási ügyintéző
- Szervezési ügyintéző

▫ *Szomolyai Kirendeltség*

- Kirendeltségvezető
- Pénzügyi, adóügyi ügyintéző
- Szociális, igazgatási ügyintéző
- Szervezési ügyintéző

- Kincstári Iroda

Irodavezető

Pénzügyi szolgáltató és koordinációs csoport- önálló csoport

- Csoportvezető (kötségvetési ügyintéző)
- **Intézményi könyvelő (Óvoda)**
- **Intézményi könyvelő (Városgondnokság)**
- Főkönyvi könyvelő (Önkormányzat)
- Főkönyvi könyvelő (Közös Hivatal)
- Központi támogatások elszámolása ügyintéző
- Pénztáros, bérkönyvelő
- Analitikai könyvelő
- Közfoglalkoztatási ügyintéző, tárgyi eszköz nyilvántartó

Adócsoporthonálló csoport

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

Egészségügyi Intézményi Csoport-önálló csoport

- **Csoportvezető**
- **Pénzügyi ügyintéző**
- **Főkönyvi könyvelő**
- **Analitikai könyvelő, pénzügyi ügyintéző**

- Városfejlesztési- és Városüzemeltetési Iroda

Irodavezető

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

4.2. A Közös Önkormányzati Hivatal részeként a következő kirendeltségek, vagy nem önálló ügyfélszolgálatok működnek:

a.) Felek megállapodnak, 2015. január 1. napjától a Közös Önkormányzati Hivatal

Szomolya Községben „**Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Szomolyai Kirendeltsége**” elnevezéssel 170/5 hrsz-on lévő, 55 m² alapterületű kirendeltséget működtet 3411 Szomolya, Szabadság tér 1. szám alatt a Szomolya települést érintő közigazgatási, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából. A kirendeltség a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal önálló csoportjaként működik, mint szervezeti egység.

- b.) Felek megállapodnak, hogy 2015. január 1. napjától a Közös Önkormányzati Hivatal Tard Községben „**Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Tardi Kirendeltsége**” elnevezéssel **358 hrsz-on lévő, 117 m²** alapterületű kirendeltséget működtet 3416 Tard, Rózsa Ferenc út 1. szám alatt a Tard települést érintő közigazgatási, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából. A kirendeltség a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal önálló csoportjaként működik, mint szervezeti egység.
- c.) Felek megállapodnak, hogy 2015. január 1. napjától a Közös Önkormányzati Hivatal Borsodivánka Községben 324 hrsz-on lévő, 69,67 m² alapterületű *nem önálló ügyfélszolgálatot működtet 3462 Borsodivánka, Szabadság út 12. szám alatt, a Borsodivánka településeket érintő közigazgatási, önkormányzati ügyek intézése céljából. Az ügyfélszolgálati ügyintéző a Szervezési Iroda Tiszai Csoport szervezeti egységéhez tartozó köztisztviselő.*
- d.) Felek megállapodnak, hogy 2015. január 1. napjától a Közös Önkormányzati Hivatal Négyes Községben 1 hrsz-on lévő, 70,42 m² alapterületű nem önálló ügyfélszolgálatot működtet 3463 Négyes, Rákóczi Ferenc út 45. szám alatt, a Négyes települést közigazgatási, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából. *Az ügyfélszolgálati ügyintéző a Szervezési Iroda Tiszai Csoport szervezeti egységéhez tartozó köztisztviselő.*
- e.) Felek megállapodnak, hogy 2015. január 1. napjától a Közös Önkormányzati Hivatal Egerlövő Községben nem önálló ügyfélszolgálatot működtet 226 hrsz-on lévő, 40 m² alapterületű önálló ügyfélszolgálatot működtet 3461 Egerlövő, Dózsa György út 21. szám alatt az Egerlövő települést érintő közigazgatási, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából. *Az ügyfélszolgálati ügyintéző a Szervezési Iroda Tiszai Csoport szervezeti egységéhez tartozó köztisztviselő.*
- f.) Felek megállapodnak, hogy 2015. január 1. napjától a Közös Önkormányzati Hivatal Tiszababolna Községben 119/3 hrsz-on lévő, 46,51 m² alapterületű nem önálló ügyfélszolgálatot működtet 3465 Tiszababolna, Fő út 113. szám alatt, a Tiszababolna települést érintő közigazgatási, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából. *Az ügyfélszolgálati ügyintéző a Szervezési Iroda Tiszai Csoport szervezeti egységéhez tartozó köztisztviselő.*
- g.) Felek megállapodnak, hogy 2015. január 1. napjától a Közös Önkormányzati Hivatal Tiszavalk Községben 19 hrsz-on lévő, 31,26 m² alapterületű nem önálló ügyfélszolgálatot működtet 3464 Tiszavalk, Templom u. 2. szám alatt, a Tiszavalk települést érintő közigazgatási, önkormányzati ügyek helyben történő intézése céljából. *Az ügyfélszolgálati ügyintéző a Szervezési Iroda Tiszai Csoport szervezeti egységéhez tartozó köztisztviselő.*

4.3. A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma: 75 fő, melyből

*a mezőkövesdi székhelyeken 53 fő
valamennyi ügyfélszolgálaton teljesít feladatot 2 fő
a borsodivánkai ügyfélszolgálaton 1 fő + 0,5 fő (utóbbi külön megállapodás szerint az önkormányzat által finanszírozva)
az egerlövői ügyfélszolgálaton 0,5 fő+ 0,5 fő
a négyesi ügyfélszolgálaton 1 fő + 0,25 fő (utóbbi külön megállapodás szerint az önkormányzat által finanszírozva)
a szomolyai kirendeltségen 4 fő
a tardi kirendeltségen 4 fő
a tiszababolnai ügyfélszolgálaton 1 fő+ 0,75 fő (utóbbi külön megállapodás szerint az önkormányzat által finanszírozva)
a tiszavalki ügyfélszolgálaton 1+0,5 fő (utóbbi külön megállapodás szerint az önkormányzat által finanszírozva) köztisztviselő, ügykezelő vagy fizikai alkalmazott dolgozik.
mezőkövesdi székhelyen, 5 fő kistérségi ügyintéző látja el feladatait.*

Jelen megállapodás 1. számú mellékletét képező szervezeti tábló szerint.

4.4. A közös hivatal köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A székhelytelepülésen, a kirendeltségeken, illetve az ügyfélszolgálatokon dolgozó köztisztviselők kinevezéséhez, felmentéséhez, illetményének megállapításához az érintett települések polgármesterének előzetes jóváhagyása szükséges.

4.5. A köztisztviselők feletti egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző, az irodavezetők, illetve kirendeltségek esetében a kirendeltség vezetők gyakorolják.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje

1./ Munkarend:

hétfőtől – szerdáig: 7:30-16.00

csütörtökön: 7.30-17.00

pénteken: 7:30-12:30.

2./ Ügyfélfogadás:

Jegyzői fogadóóra:

Havonta egy alkalommal, minden hónapban a második héten, kedden 8.00 - 12.00

Mezőkövesd székhelyen:

Ügyfélfogadás:

Hétfő, Szerda: 8.00 – 12.00

Csütörtök: 8.00 – 18.00

Kedd, Péntek: nincs

Borsodivánka ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda: 7.30 – 16.00

Csütörtök: 7.30 – 17.00
Kedd, Péntek: 7.30 – 12.30

Egerlövő ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda: 8.00 – 12.00
Csütörtök: 12.00 – 16.00

Négyes ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Csütörtök: 7.30 – 16.00
Péntek: 7.30 – 13.30

Szomolyai Kirendeltségen:

Hétfő, Csütörtök: 8.00 – 15.00
Péntek: 8.00 – 12.00

Tardi Kirendeltségen:

Hétfő: 8.00 – 12.00
Csütörtök: 13.00 – 16.00

Tiszababolna ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Szerda, Péntek: 8.00 - 12.00
Kedd: 13.00-16.00
Csütörtök: 8.00 – 17.00

Tiszavalk ügyfélszolgálaton:

Hétfő, Péntek 8.00 - 12.00
Kedd: 8.00 - 16.00

- 3./ A kirendeltségi, illetve az ügyfélszolgálati ügyintézők munkarendje megegyezik a közös önkormányzati hivatal munkarendjével.

6. A közös hivatal székhelytelepülése, illetve a kirendeltségek által nyújtott szolgáltatások

- 6.1. A kirendeltségek illetékességi területén, illetve a Tiszai Csoport által ellátott telephelyeken biztosítani szükséges a nagy ügyfélérforgalommal járó ügytípusok ellátását, különösen:
- szociális és gyermekvédelmi ügyek,

- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó adminisztráció,
 - anyakönyvi, hagyatéki ügyek,
 - pénztári ki- és befizetések, önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos ügyintézés,
 - adóigazgatási ügyek,
 - vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyintézés,
 - birtokvédelem,
 - településüzemeltetési, településfejlesztési feladatok,
 - önkormányzati intézmények fenntartásával kapcsolatos feladatok,
 - kulturális, sport, nemzetközi kapcsolatok.
- 6.2. Valamennyi kirendeltségen biztosítani szükséges a képviselő-testület, illetve amennyiben nemzetiségi önkormányzat működik a településen, annak tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátását.
- 6.3. A 6.1.; 6.2 pontokban fel nem sorolt ügýtípusok a munkaszervezés célszerűségét figyelembe véve elláthatók a székhelyen, ügyfélszolgálatokon és a kirendeltségeken is. Ennek részletezését a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

7. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖLTSÉGVETÉSÉHEZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS, VALAMINT A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL VAGYONI VISZONYAI

7.1. A közös önkormányzati hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

- 7.1.1 A közös önkormányzati hivatal működési költségét *(személyi juttatások és járulékaik, a hivatali feladatellátásra használt helyiségek közüzemi költségei, illetve a hivatal dologi kiadásai)* az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban - finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés részére, e célra elkülönített számlájára folyósít.
- 7.1.2. *A megállapodást megkötő felek tudomásul veszik, hogy az állami normatíva a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 117. §-a alapján kötött, azt kizárólag a Közös Hivatal működtetésével kapcsolatos kiadásokra lehet felhasználni.*
- 7.1.3. A normatívával nem fedezett közös költségekhez az önkormányzatok lakosságszám- arányosan, saját bevételük terhére járulnak hozzá.
- 7.1.4. A költségvetési hozzájárulás tervezett összegéről Mezőkövesd Város Polgármestere legkésőbb a tárgyév január 31-ig tájékoztatja a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő települések önkormányzatait, melyek ezzel kapcsolatos észrevételeiket legkésőbb tárgyév február 10-ig megteszik Mezőkövesd Város Önkormányzata felé.
- 7.1.5. A közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok vállalják, hogy a *7.1.3. pont szerinti összegeket saját költségvetésükbe betervezik, valamint a közös hivatal költségvetéséhez szükséges hozzájárulás összegének településre eső részét* a tárgyhónapot követő hónap 03. napjáig, az adott év decemberére eső összeget, pedig december 30-ig átutalják Mezőkövesd Város Önkormányzata részére.

- 7.1.6. Felek megállapodnak, hogy minden év január 31-ig elszámolnak az előző évi hozzájárulásokkal. Mezőkövesd Város Önkormányzata e határidőig az elszámolást írásban eljuttatja a községek önkormányzatai részére. Felek kötelezik magukat, hogy ezen elszámolás alapján a pénzügyi rendezés az elszámolás kézhezvételétől számított 30 napon belül részükről megtörténik.
- 7.1.7. A települések fizetési kötelezettségeik késedelmes teljesítése esetén az adós önkormányzat – a jegybanki alapkamatnak megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni. Ez esetben Mezőkövesd Város Polgármestere a nem teljesítő önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli teljesítésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratát napján jogosult a tagok által a pénzforgalmi szolgáltatójuknak adott beszédési megbízás benyújtására a nem teljesítő önkormányzattal szemben.
- 7.1.8. *A kistérségi csoporthoz tartozó köztisztviselők finanszírozásának költségeit a kistérségi társulás viseli, külön megállapodás alapján.*
- 7.1.9. *Az egészségügyi intézményi csoporthoz tartozó köztisztviselők finanszírozásának költségeit a Városi rendelőintézet OEP finanszírozásából biztosítja, külön megállapodás alapján.*
- 7.1.10. *A Közös Hivatal költségvetésének terhére kötelezettséget kizárólag a jegyző vállalhat a Kincstári irodavezető pénzügyi ellenjegyzése mellett.*

8. A közös önkormányzati hivatal vagyoni viszonyai

8./ Felek kijelentik, hogy az ügyek ellátásához szükséges tárgyi feltételeket az érintett települések a következők szerint biztosítják:

8.1. Ingatlanok, ingóságok használatba adása

- 8.1.1. A székhelyen és telephelyeken a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátására használt ingatlanok, ingóságok a közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzat tulajdonában maradnak, melyeket térítésmentesen a közös önkormányzati hivatal használatába adnak. Az ingatlanok beruházási és felújítási kötelezettségéről a tulajdonos önkormányzat saját forrásai terhére gondoskodik.
- 8.1.2. A közös hivatal fenntartó önkormányzat tulajdonában álló, a közös hivatal ingyenes használatába adott ingatlanok felsorolását, illetve az ingatlanok adatait a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 8.1.3. A közös hivatali feladatellátást szolgáló 2. számú melléklet szerinti ingatlanok használatának kizárólagosságáról, vagy a használat megosztásáról, annak arányairól felek a 2. számú melléklet szerint rendelkeznek.
- 8.1.4. A kizárólagosan használt ingatlanok esetében a közös önkormányzati hivatal viseli az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket, melyekhez a tulajdonos önkormányzatok az átadott ingatlanok alapterületének arányában kötelesek hozzájárulni. Ezek közé tartoznak különösen a közüzemi szolgáltatások díjai, az ingatlan rendeltetésszerű használatából eredő, illetve a közös önkormányzati hivatal foglalkoztatottai által okozott kisebb hibák javítása. Az ezeken kívüli, különösen az épület szerkezetét is érintő átalakítások, felújítások, rekonstrukciók elvégzése annak a félnek a kötelezettsége, akinek az átalakítás, a felújítás, a rekonstrukció az érdekében áll, illetve aki azt szükségesnek tartja.

- 8.1.5. A közös önkormányzati hivatal és a tulajdonos önkormányzat által közösen használt ingatlanok esetében az ingatlan fenntartásával, üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos költségeket a tulajdonos és a közös önkormányzati hivatal közösen viselik Felek által közösen meghatározott megosztás szerint. A közösen használt ingatlanok esetében a megosztásra kerülő, illetve a kizárólag a tulajdonos önkormányzatot terhelő költségek behatárolására a kizárólagosan használt ingatlanokra vonatkozó pontban meghatározottakat kell alkalmazni.
- 8.1.6. A közös használatú és üzemeltetésű ingatlanok kiadásai megosztásának arányait a 2. számú melléklet tartalmazza.
- 8.1.7. A tulajdonos önkormányzat 2013. január 1. napjától, **a Városi Önkormányzat Rendelőintézete 2015. február 01. napjától** kezdődően a közös önkormányzati hivatal ingyenes használatába adja a közös önkormányzati hivatali feladatok ellátásához szükséges ingó vagyont, így különösen:
- Valamennyi település, **illetve a Városi Önkormányzat Rendelőintézete** biztosít ügyintézőnként legalább egy íróasztalt, egy ügyintézői- és egy ügyfélszékét, továbbá számítógépet, nyomtatót, telefonkészüléket a hozzájuk tartozó hálózati hozzáféréssel. A települések, **illetve a Városi Önkormányzat Rendelőintézete** által biztosított tárgyi feltételek tételes kimutatását jelen megállapodás 3. számú melléklete tartalmazza.
- 8.1.8. Az ingyenes használatba adott ingóságok 2013. január 1, **illetve 2015. február 01.** napjától a közös önkormányzati hivatal önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. A használatba adás ingyenes és a jelen megállapodás szerinti közös hivatali feladatellátás időtartamára szól.

9. A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

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

10. ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- 10.1. Jelen megállapodásból eredő vitás kérdésekben bármely fél polgármestere jogosult egyeztető tárgyalást összehívni, Mezőkövesd Város Önkormányzatának székhelyére. Az egyeztető tárgyalásról emlékeztető készül, melynek elkészítéséről a tárgyalást összehívó polgármester köteles gondoskodni és köteles azt legkésőbb a tárgyalástól számított öt munkanapon belül mindegyik jelen megállapodást jóváhagyó fél polgármesterének megküldeni.
- 10.2. Amennyiben az egyeztető tárgyalás eredményre vezetett és ennek alapján jelen megállapodás módosítása szükséges, úgy Mezőkövesd Város Polgármestere az emlékeztető általa történő kézhezvételét követő harminc napon belül köteles a megállapodás módosításáról készült előterjesztést Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elé terjeszteni, továbbá köteles ugyanezen határidőn belül a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei számára megküldeni, akik a kézhezvételt követő tizenöt napon belül kötelesek azt saját képviselő-testületük elé jóváhagyásra betervezni.
- 10.3. Felek a vitás kérdés bírói útra terelését megelőzően legalább egy alkalommal kötelesek egyeztetni.
- 10.4. Az egyeztetés eredménytelensége esetén felek a jelen megállapodásból eredő jogvita elbírálására kikötik a Mezőkövesdi Városi Bíróság kizárólagos illetékességét.
- 10.5. Jelen megállapodás valamennyi, a megállapodást megkötő önkormányzatának képviselő-testülete általi elfogadását és azok polgármestereinek aláírását követően, 2013. január 1. napján lép hatályba.
- 10.6. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy a köztisztviselők juttatásaira, illetménykiegészítésére vonatkozó önkormányzati rendeleteket legkésőbb 2016. január 31-ig hatályon kívül helyezik és legkésőbb 2016. március 1-ei hatállyal a juttatások tárgykörében új rendeleteket alkotnak.**
- 10.7. Amennyiben az állami támogatás a közös önkormányzati hivatal működtetéséhez nem elegendő, úgy a tag önkormányzatok a hiányzó forrást az általános önkormányzati választások évének január 1-jei települési lakosság szám arányában biztosítják. Átmeneti szabályozásként 2013-14. évben a 2012. január 1-jei lakosság szám az irányadó.
- 10.8. A képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy amennyiben a jelen megállapodás tartalmát érintő jogszabályok olyan érdemi változásokat tartalmaznak, melyek a közös hivatal jelenlegi szabályozás mentén való működőképességét, szabályosságát vagy méltányosságát megkérdőjelezzik, akkor a felek a megállapodást haladéktalanul, **de évente legalább egy alkalommal** felülvizsgálják.

10.9. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviselői eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Mezőkövesd, 2015. február .

.....
Dr. Fekete Zoltán
polgármester

.....
Bogdán József
polgármester

.....
Buktáné Uza Teodóra
polgármester

.....
Hegedűs Eszter
polgármester

.....
Guczi István
polgármester

.....
Gál János
polgármester

.....
Hencz Zsolt
polgármester

.....
Domonkos Józsefné
polgármester

ZÁRADÉK:

Jelen Megállapodást

Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 9/2015. (II.03.) önkormányzati határozatával,

Borsodivánka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2015. (I.) önkormányzati határozatával,

Egerlövő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2015. (I.) önkormányzati határozatával,

Négyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2015. (..) önkormányzati határozatával,

Szomolya Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2015.(..) önkormányzati határozatával,

Tard Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2015.(..) önkormányzati határozatával,

Tiszabábolna Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2015.(..) önkormányzati határozatával,

Tiszavalk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete /2015. (..) önkormányzati határozatával,

fogadta el.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodást a Képviselő-testületi döntések értelmében 2015. február napján ellenjegyzem:

.....
dr. Jakab Orsolya
jegyző

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
10/2015. (II.03.) határozata

Mezőkövesdi Városgondnokság terembérleti szerződéseiről

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és a tájékoztatót elfogadja.
Mezőkövesd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 335/2012. (XII.19.) önkormányzati határozatának 2./ pontja visszavonásra kerül és az alábbi pont lép a helyébe.

2./ A Képviselő-testület a Mezőkövesd Város Önkormányzatának törzsvagyonaiba tartozó ingatlanok helyiségeinek bérleti díjait az alábbiak szerint állapítja meg:

Helyiségek fajtája	Bérleti díj Ft/óra
1. Osztályterem, tanterem 20 és 40 m ² között, Községi Ház C. szárny tantermei	2.000 Ft/óra alapdíj
2. Osztályterem, tanterem 40 m ² fölött	2.500 Ft/óra alapdíj
3. Számítógépterem 15 gép alatt	3.000 Ft/óra alapdíj
4. Számítógépterem 15 gép felett	3.500 Ft/óra alapdíj
5. Tornaterem 250 m ² -ig	2.000 Ft/óra alapdíj
6. Tornaterem 250 – 500 m ² között	3.000 Ft/óra alapdíj
7. Tornaterem 500 m ² felett, díszterem	3.500 Ft/óra alapdíj
8. Ebédlő, vagy intézményi előtér, vagy közfeladatot nem szolgáló egyéb helyiség árubemutató egyszeri alkalomra	2.700 Ft/óra alapdíj
9. Ebédlő, vagy intézményi előtér, vagy közfeladatot nem szolgáló egyéb helyiség 5 órát meghaladó időtartamú bérbeadása	55.000 Ft/alkalom alapdíj
10. Községi Ház színházterem esetenként	Közös megegyezés
11. Községi Ház, Táncterem	1.000 Ft alapdíj + 3.500 Ft/óra
12. Községi Ház Ifjúsági Klub	1.000 Ft alapdíj + 2.500 Ft/óra

13. Terembérllet munkaszüneti és pihenőnapokon	Alapdíj + 1.210 Ft/óra
--	---------------------------

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Jegyzőkönyv hitelesítő

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő

Csiger Lajos sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
11/2015. (II.03.) határozata**

**Esély és Részvétel Közhasznú Egyesület együttműködési
szándéknyilatkozatának aláírásáról**

1./A Képviselő-testület az előterjesztésben foglaltakat megtárgyalta és támogatja az együttműködési szándéknyilatkozat aláírását.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az együttműködési szándéknyilatkozat aláírására.

Felelős: Polgármester.

Határidő: értelem szerint

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő**

**Csiger Lajos sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

Együtműködési szándéknyilatkozat

Amely létrejött egyrészről az **Esély és Részvétel Közhasznú Egyesület** (székhely: 3530 Miskolc, Melinda utca 24. 2/3., telephely: 3915 Tarcfal, Ifjúsági lakótelep 6/2.), képviseli: Palik Szilvia (a továbbiakban: **pályázó**), másrészről a(z).....**Önkormányzata** (székhely:.....), képviseli:..... (továbbiakban együttműködő partner) között a mai napon és az alábbiak szerint:

A felek rögzítik, hogy jelen együttműködési megállapodás aláírásával megállapodnak abban, hogy a Civil Információs Centrum címpályázat nyertese (jelen nyilatkozatban: pályázó) a partner számára tájékoztatást nyújt a civil információs centrum által kínált szolgáltatásokról, illetve a partner bevonhatóságának körülményeiről és részleteiről.

Az együttműködésben partneri félként szereplő szervezet vállalja, hogy amennyiben a pályázó által nyújtott lehetőségekkel élni kíván, úgy azt a pályázóval szoros együttműködésben valósítja meg.

Az együttműködő partnerek kijelentik, hogy a program megvalósítása során rendszeresen információt cserélnek egymással az esetleges tapasztalatokról, továbbá kijelentik, hogy a projektben a legjobb tudásuknak megfelelően közreműködnek.

Az együttműködés tagjai a megvalósítandó cél érdekében a következő feladatokat vállalják:

A pályázó projektben vállalt konkrét feladatai:

- b./ szolgáltatásaival és együttműködésével segíti, hogy az Önkormányzat az önkormányzati törvény rendelkezéseivel összhangban mind szélesebb körben tudja elérni a településen tevékenykedő közösségeket és szervezeteket, így növelve a helyi kormányzás hatékonyságának és nyilvánosságának fejlesztését.
- c./ Felkérés alapján, illetve a szolgáltatási kötelezettségéből fakadóan közreműködik a civil szervezeteket és közösségeket érintő önkormányzati döntések előkészítésében és megvalósításában.

A partner által vállalt konkrét feladatok:

- a.) Felkérés alapján a rendelkezésére álló — általa megoszthatónak ítélt, vagy jogszabály által előírt módon nyilvánosnak számító — információkkal, adatokkal segíti a Civil Információs Centrum munkáját.
- b.) hozzájárul, hogy az általa rendelkezésre bocsátott adatokat, a kezdeményezés megvalósítói felhasználják a CIC szakmai munkája során.

Ezen megállapodás kifejezi a felek azon szándékát is, hogy a projekt lezárását követően a jövőben is együttműködnek és az addig elért eredmények további folyamatos fenntartását saját eszközeikkel is biztosítják.

A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után aláírták.


Kelt: Miskolc, 2015. január 12.

.....
partner képviselője

.....
pályázó képviselője

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
12/2015. (II.03.) határozata**

**Illyés Gyula u. 8. 1/4. szám alatti önkormányzati bérlakás
hasznosításáról**

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és megállapította, hogy a Mezőkövesd, Illyés Gyula u. 8. 1/4. szám alatti, 56 m² alapterületű, összkomfortos bérlakást - melynek bérleti díja 26.960 Ft/hó – Dr. Koncz Judit (lakcím: ) részére bérbe adja, 2015. február 4. napjától 2020. február 3. közötti időtartamra.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozattal összefüggő szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: értelem szerint

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő**

**Csiger Lajos sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
13/2015. (II.03.) határozata**

Illyés Gyula u. 8. 2/1. szám alatti önkormányzati bérlakás hasznosításáról

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és megállapította, hogy a Mezőkövesd, Illyés Gyula u. 8. 2/1. szám alatti, 56 m² alapterületű, összkomfortos bérlakást - melynek bérleti díja 27.420 Ft/hó – Gáspár Viktor (lakcím: ~~XXXXXXXXXX~~) részére bérbe adja, 2015. február 4. napjától 2020. február 3. közötti időtartamra.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozattal összefüggő szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: értelem szerint

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő**

**Csiger Lajos sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
14/2015. (II.03.) határozata**

**Illyés Gyula u. 8. 2/3. szám alatti önkormányzati bérlakás
hasznosításáról**

A Képviselő-testület a Mezőkövesd, Illyés Gyula u. 8. 2/3. szám alatti 59 m² alapterületű komfortos bérlakás lakásbérleti jogviszonyát Kavasánszki Eszter és Nyikes László Mezőkövesd, Illyés Gyula u. 8. 2/3. szám alatti lakosok részére 2015. február 1-től 2016. január 31-ig változatlan feltételekkel meghosszabbítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozattal összefüggő szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: értelem szerint

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő**

**Csiger Lajos sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
15/2015. (II.03.) határozata

**Illyés Gyula u. 8. fsz. 3. szám alatti önkormányzati bérlakás
hasznosításáról**

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és megállapította, hogy a Mezőkövesd, Illyés Gyula u. 8. fsz. 3 szám alatti, 59 m² alapterületű, összkomfortos bérlakást - melynek bérleti díja 28.890 Ft/hó – Kristókné Pénz Anikó (lakcím: [REDACTED], [REDACTED]) részére bérbe adja, 2015. február 4. napjától 2020. február 3. közötti időtartamra.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozattal összefüggő szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: értelem szerint

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Jegyzőkönyv hitelesítő

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő

Csiger Lajos sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
16/2015. (II.03.) határozata**

Illyés Gyula u. 8. sz. 1-es jelzésű garázs hasznosításáról

A Képviselő-testület a Mezőkövesd, Illyés Gyula út 8. szám alatti 1-es jelzésű 200/59/A/17 hrsz.-ú 27,49 m² alapterületű garázs bérleti jogviszonyát Besenyei János, ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~) részére 2015. február 1-től 2016. január 31-ig változatlan feltételekkel meghosszabbítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a bérleti szerződés aláírásával összefüggő intézkedések megtételére

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő

Csiger Lajos sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
17/2015. (II.03.) határozata

Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat helyiség igényéről

A Képviselő-testület az előterjesztést megtárgyalta és a Mezőkövesd, Szent László tér 24. szám alatti (volt Gyermekkönyvtár) 15 m² alapterületű kis irodahelyiségét, a Mezőkövesdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére ingyenes használatba adja 2015. február. 4. napjától 2016. február 3. napjáig terjedő időszakra, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja alapján.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a határozattal összefüggő szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: értelem szerint

Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző

Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester

Jegyzőkönyv hitelesítő

Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő

Csiger Lajos sk.
települési képviselő

Kiadmány hitelül:

**Mezőkövesd Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
18/2015. (II.03.) határozata**

**Pályázati kiírás
Mezőkövesd Város Önkormányzatának Rendelőintézete
orvosigazgatói feladatainak ellátására**

A Képviselő-testület az előterjesztés mellékletét képező felhívás alapján kiírja a Városi Rendelőintézet orvosigazgatói feladatok ellátására szóló pályázatát, melyet a KÖZIGÁLLÁS honlapon, Mezőkövesd Város honlapján és az Egészségügyi Közlönyben kell közzétenni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

**Dr. Jakab Orsolya sk.
jegyző**

**Dr. Fekete Zoltán sk.
polgármester**

Jegyzőkönyv hitelesítő

**Bajzáth Melinda sk.
települési képviselő**

**Csiger Lajos sk.
települési képviselő**

Kiadmány hitelül:

PÁLYÁZATI KIÍRÁS
Mezőkövesd Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot ír ki

Mezőkövesd Város Önkormányzat Rendelőintézete
(Mezőkövesd, Mátyás király u. 63.) intézményvezetői álláshely betöltésére
(közalkalmazotti kinevezéssel,
5 évre szóló határozott idejű, magasabb vezetői megbízással)

Ellátandó feladat: Önálló költségvetési szervként működő intézmény vezetése, az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység és egyéb kiegészítő tevékenység ellátásának biztosítása. A Rendelőintézet tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.

Pályázati feltételek:

- orvostudományi egyetemi végzettség
- egészségügyi (szak)menedzseri képzés vagy egészségügyi menedzser szakirányú továbbképzési szakon szerzett képzés
- a kinevezéskor legalább 5 éves költségvetési szervnél eltöltött szakmai gyakorlat
- a kinevezéskor legalább 5 éves vezetői gyakorlat
- büntetlen előélet, cselekvőképesség

A pályázathoz csatolni szükséges:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt
- Végzettséget igazoló okirat eredeti vagy közjegyző által hitelesített másolatát
- A pályázó szakmai életútját részletesen bemutató szakmai önéletrajzot
- Az intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját
- MOK tagságáról szóló igazolást
- Nyilatkozatát a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárulásról

A pályázat benyújtásának feltételei és határideje:

A KÖZIGÁLLÁS honlapon történő megjelenés: 2015. február 09.

Pályázat benyújtásának határideje: A KÖZIGÁLLÁS honlapon történő megjelenést követő 30 nap.

A pályázatot postai úton Mezőkövesd Város Polgármesterének címezve (3400 Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.) zárt borítékban, kérjük megküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot, valamint a munkakör megnevezését:

„Rendelőintézet intézményvezető”.

A pályázat elbírálásának rendje és határideje:

A pályázati eljárás lefolytatása a Kjt. egészségügyi ágazatban történő végrehajtására kiadott 356/2008. (XII.31.) Kormányrendelet 3-4 §-ában foglaltaknak megfelelően. A bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő első Képviselő-testületi ülésen dönt.

Az állás betöltésének ideje: 2015. április 1.

Vezetői megbízás ideje: 2015. április 1-től 2020. március 31-ig.

Bérezés: Kjt. alapján, megegyezés szerint.

A pályázattal kapcsolatosan érdeklődni Dr. Jakab Orsolya jegyzőnél lehet a 49/511-540 telefonszámon.